



adhéna formation

6 Bvd SALTGOURDE
PARC TERTIAIRE DU GOLF
24430 MARSAC SUR L'ISLE
T. 05 53 45 85 70
www.adhenia-formation.fr



FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Déléguer efficacement
- Animer son équipe au quotidien
- Animer une équipe en situation non hiérarchique
- Développer les compétences et l'autonomie de vos collaborateurs
- Développer son esprit de synthèse
- Gérer les personnalités difficiles dans son équipe
- Gérer les tensions et les conflits dans son équipe
- Les entretiens annuels d'évaluation
- Manager : vos outils de développement personnel
- Manager dans un contexte de réorganisation
- Manager et motiver une équipe de seniors
- Manager la génération Y
- Manager à distance
- Organiser le travail de son équipe
- Prévenir et gérer le stress dans son équipe
- Renforcer la cohésion de son équipe
- Renforcer son management
- Mind Mapping
- Manager une équipe commerciale
- Manager un centre d'appels

PROGRAMME DE FORMATION RELATIONS & RH

MANAGEMENT

Conduire une réunion

Durée : 2 jours soit 14 heures

Objectifs

A l'issue de cette formation, le participant sera capable d'augmenter l'efficacité des réunions (temps passé, résultats obtenus).

Participant

Manager, Dirigeants, cadres, agents de maîtrise, responsables d'équipe, et responsables de projet devant prendre la parole.

Méthodes et supports pédagogiques

Pédagogie active et personnalisée.

Alternance d'apports, d'exercices et de jeux pédagogiques, mise en situation, réflexions collectives et individuelles.

Formation-action participative et interactive : cette formation s'appuie sur les connaissances, les expériences des personnes en formation, l'implication des participants les rendant acteurs de leur formation.

Validation de la compréhension du stagiaire par le formateur à chaque étape du déroulé pédagogique

Niveau/ Certification Obtenue

Attestation de stage

PROGRAMME DÉTAILLÉ

1. LES DIFFÉRENTS GROUPES DE TRAVAIL

- | Les différents schémas de transmission de l'information dans l'entreprise.
- | Information ascendante, descendante.
- | L'intérêt de la réunion comme outil de communication, de management.

2. LES PARAMÈTRES DE LA PRÉPARATION

- | Organiser la réunion en amont et le suivi en aval.
- | Exploiter de façon optimale les moyens logistiques en fonction du nombre, du but, du temps alloué...
- | Déterminer l'objectif et l'ordre du jour.
- | Structurer le contenu : le type d'explication, les huit plans possibles.
- | Travailler par analogie.



adhénia formation

6 Bvd SALTGOURDE
PARC TERTIAIRE DU GOLF
24430 MARSAC SUR L'ISLE
T. 05 53 45 85 70
www.adhenia-formation.fr



PROGRAMME DÉTAILLÉ

3. L'ANIMATION

- | Le rôle et le comportement de l'animateur
- | L'expression verbale et non-verbale (la voix, le débit, la gestuelle, les attitudes, les mises en alerte, l'annonce du cadre et la méthode d'échange).
- | Valoriser et provoquer la prise de parole, la participation, apprendre à être directif sur la forme.
- | La structuration du discours et les appuis d'aide à la compréhension
- | La gestion de son temps de parole

4. LA GESTION DU GROUPE

- | Les différents profils de participants.
- | Comprendre les réactions d'un groupe, préserver son équilibre et le mener à l'objectif.
- | Les notions d'interactions et de cadre de référence.

5. LES SUPPORTS DE L'ANIMATION

- | Quand et comment utiliser les supports d'animation : paper-board, transparents, compte-rendu, les exercices, l'article, supports visuels (rétroprojecteur, vidéo, diaporama)

6. LA PRISE DE PAROLE

- | Mieux se connaître à l'oral, identifier ses tendances
 - | Identifier certaines erreurs et leurs conséquences
 - | Travailler la diction, le débit, l'intonation
 - | Se valoriser : quelle image a t'on de moi ? Ses gestes, ses déplacements, son regard, sa respiration
 - | Convaincre son auditoire à l'aide d'effets persuasifs
 - | Travailler les fautes parlées et les défauts courants de langage
 - | Comment faire face à l'improvisation
 - | Comment faire face aux questions, interventions de son auditoire
-