

retour

### Public

Tout public

### Durée

1 journée

### Formateurs

Consultant en communication

### Dates

En intra uniquement

### Tarif

Devis sur demande

Contactez-nous

**03 20 16 03 60**

Partager cette formation



## Conduire et animer efficacement une réunion ou un atelier

### Objectifs

- Préparer et organiser efficacement une réunion
- Adapter les méthodes et les outils d'animation aux différents types de réunions
- Animer les réunions en facilitant les échanges pour les rendre plus productives

### Programme

- Les différents types de réunions en fonction des objectifs à atteindre
- Préparer et organiser une réunion : planification, objectifs, ordre du jour, organisation matérielle et supports
- Animer la réunion
- Le suivi de la réunion : rédiger et diffuser le compte rendu et élaborer un plan d'action