



PROGRAMME : PREPARER ET ANIMER DES REUNIONS MOTIVANTES

OBJECTIFS DE FORMATION

- Savoir préparer votre réunion.
- Acquérir les techniques pour construire un exposé convaincant.
- S'entraîner à animer et prendre la parole en public.

PUBLICS CONCERNES

Managers et formateurs amenés à animer des réunions

PRE REQUIS

Venir, si possible muni d'un exemple de réunion à préparer

DUREE : 2 jours

14 Heures en présentiel +
1H de suivi par
Webconférence à 45 jours.

Programme détaillé :

Passer du manager au manager coach Comment préparer votre réunion ?

Quel type d'animateur êtes-vous ?

Autodiagnostic « l'Oralotest ».

Quel est l'objectif de votre intervention ? Information, « débat », formation, réunion de travail, résolution de problèmes...

Quels sont les messages clés ?

Quels enjeux ?

Quelles sont les attentes de l'auditoire ? Identifier les facteurs clés de votre réussite.

Valider l'organisation : le lieu, les horaires, la durée.

Rédiger la convocation avec un message motivant par les participants.

Construire votre exposé pour convaincre

Construire le fil rouge, les techniques de plan, introduction, développement, conclusion.

Travailler les messages clés sur le fond et la forme, les enchaînements, les amorces. Anticiper les questions et objections.

Connaître la règle de 3S pour préparer des aides visuelles percutantes. Exemple de logiciels de mise en page.

Vérifier la mise en scène avec le matériel de projection.



PROGRAMME : PREPARER ET ANIMER DES REUNIONS MOTIVANTES

INTERVENANT

Conseil en communication,
certifié Maître praticien PNL,
coach

DELAI D'ACCES

Formation Intra-entreprise :

Toutes nos formations sont réalisables à la date qui vous convient

Formation Inter-entreprise :

Consultez le calendrier joint ou connectez-vous sur notre site. www.activpartners.com

Contactez-nous au : 01 44 72 86 85

Ou par mail :

inscription@activpartners.fr

TARIF

Tarif inter-entreprise :

1140€ HT

Formation individualisée :

1350€ HT/ jour

Tarif intra-entreprise : Devis sur mesure, nous contacter

ACCESSIBILITE

La formation est accessible aux personnes handicapées sans discrimination. Pour toute demande particulière, des aménagements peuvent être mis en place pour accueillir, dans des conditions propices à leur réussite, les personnes en situation de handicap.



Programme détaillé :

S'entraîner à prendre la parole en public

Dominer les 5 premières minutes pour réussir votre intervention : établir l'interaction avec vos interlocuteurs, présenter le thème et le déroulement de la réunion.

Lancer la réunion : les techniques pour animer, susciter l'intérêt, faire participer, recentrer les discussions.

Acquérir les techniques des « pros » pour maîtriser votre trac, votre respiration, votre gestuelle et votre cohérence personnelle.

Penser à conclure sur les messages clés : les 4 C.

METHODES, FILMS ET SUPPORTS PEDAGOGIQUES

Classeur pédagogique + fiches pratiques.
Jeux de rôle, exposés et film pédagogique

MODALITES D'EVALUATION

Test amont.

Test final.

Remise d'une attestation de compétences en fin de formation.