

MOBILISER, COMMUNIQUER ET RÉUSSIR SES RÉUNIONS

DUREE et TYPE

Session 1 journée en intra

PRÉ REQUIS : aucun

OBJECTIF DE LA FORMATION

- **Initier** une « rupture », un changement dans le pilotage des affaires, se dégager du temps pour se réunir efficacement,
- **S'approprier** de nouveaux comportements managériaux liés à l'animation des équipes,
- **Investir** les savoirs faire managériaux en matière d'animation de réunion,
- **Faire circuler** l'information nécessaire à la mise en œuvre du bon déroulement des projets.

PROGRAMME

- Construire un team building
 - Donner du sens à l'action,
 - Stimuler la cohésion d'équipe,
 - Relier la thématique à un objet.
- Renforcer l'efficacité des réunions par un outillage commun
 - Détecter les 5 temps d'une communication efficace,
 - Les différences de représentations,
 - Le lien avec l'écoute, la prise de note, la préparation et l'efficacité.
- Identifier des différentes typologies de réunions liées à son activité
 - Les objectifs et la méthodologie associée.
- Investir son rôle de manager par une attitude assertive
 - Gestion des réunions difficiles,
 - Identifier ses freins,
 - Les astuces.

METHODES PÉDAGOGIQUES

- Au cours de la formation seront alternées exposés théoriques, méthodologie ; boîte à outils de communication « non violente », mises en situation, études de cas. La pédagogie sera dynamique et interactive ; s'appuyant sur la dynamique du groupe des participants, elle visera une mise en mouvement personnalisée.

EVALUATION : feuilles de présence

NOMBRE DE PARTICIPANTS : maximum 8

INTERVENANTE

Anne-Marie PONZO, psychologue praticienne, spécialisée en psychologie organisationnelle, consultante et coach, intervenante en entreprise en accompagnement du changement, praticienne PNL niveau II, accréditée et certifiée à l'utilisation de l'outil WellScan 2012.

BUDGET

1 850 € HT par journée d'intervention
Budget total de 1 850 € HT, soit 231,25 € par personne