



Animer une réunion

Formation professionnelle - courte | Sans niveaux spécifiques



Renforcez vos compétences en communication et gestion de groupe. Optimisez la productivité des réunions et assurez une mise en œuvre efficace des décisions. Une opportunité idéale pour développer des compétences essentielles et booster la performance de votre équipe.

TARIF**680€ nets**

Effectif min. de démarrage : Sous réserve d'inscrits suffisants

DURÉE ET RYTHME**2 jours****LIEUX****Inter-entreprise**

Albi, Cahors, Nîmes – Marguerittes, Perpignan, Tarbes

Intra-entreprise

Possibilité avec tous les Purple Campus d'Occitanie (sur devis)

MODALITÉS D'ACCÈS

7 jours au plus tard avant le début de la formation sous réserve d'acceptation de financement

PUBLIC ET PRÉ-REQUIS**Public cible**

- Chefs d'équipe
- Responsables de service
- Chefs d'entreprise
- Toute personne ayant à animer des réunions

Pré-requis et niveau d'entrée

- Cette formation ne nécessite pas de prérequis

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Préparer une réunion
- Comprendre le rôle de l'animateur
- Gérer les phénomènes de groupe
- Assurer un suivi

MODALITÉS VALIDATION & ÉVALUATIONS**Validation**

- En début de formation : test de positionnement ou entretien de diagnostic

Evaluations

- En fin de formation : Evaluation des acquis de la formation, délivrance attestation de fin de formation et ou certificat de réalisation.
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

85,38%

des clients recommandent les formations en Management – Ressources humaines de Purple Campus

LANGUE D'ENSEIGNEMENT

Français

ÉQUIPES & MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Formateurs experts

des domaines et qualifiés par Purple Campus dans le cadre de sa démarche Qualité

Pédagogie active et multimodale, analyse de cas concrets, mise en situation, travail personnalisé en entreprise...

Salles de formation équipées pour une pédagogie active – plateaux techniques, Environnement Numérique de Travail (ENT), logiciels métiers

CO-TRAITANCE

Non

ACCESIBILITÉ

Toutes les formations dispensées par Purple Campus se déroulent dans des conditions qui répondent aux exigences réglementaires et légales pour l'accueil des personnes en situation de handicap.

Délais d'accès : durée d'instruction du dossier

PROGRAMME

- Les différents types de réunions
- Quand réunir
- Définition des objectifs
- Rédiger un ordre du jour
- Planification et organisation
- Les compétences clés d'un animateur : communication, gestion du temps et leadership
- Techniques d'animation
- Les dynamiques de groupes
- La gestion des conflits entre les participants
- Le compte rendu et la mise en œuvre des décisions
- Communiquer avec sa hiérarchie

AUTRES FORMATIONS

- Assertivité : s'affirmer dans les échanges professionnels
- Gestion des conflits professionnels
- Prise de parole en public : capter son auditoire
- Management d'équipe : animer et encadrer une équipe au quotidien
- Managers : accompagner les changements en entreprise

