

RÉUSSIR SES RÉUNIONS COMMERCIALES

Durée

2 jours

Référence Formation

5-MG-PERF

Objectifs

Maîtriser les techniques de conduite de réunion tant sur le plan technique que comportemental
Adapter son style d'animation à la nature de la réunion

Participants

Toute personne amenée à animer une réunion

Pré-requis

Pas de pré-requis spécifique

Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.

Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.

En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.

Formateur expert dans son domaine d'intervention

Apports théoriques et exercices pratiques du formateur

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants

Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants

Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM.

Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.

PROGRAMME

- Éléments de communication

Schéma de la communication

Domaines de la communication

Facteurs d'une bonne communication avec autrui

- Différents types de réunion

Réunion d'information ascendante

Réunion d'information descendante

Réunion de concertation

Réunion de créativité

- Préparation de la réunion

Préparation matérielle

Préparation méthodologique

CAP ÉLAN FORMATION

www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : contact@capelanformation.fr

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834

[version 2023]

- **Conduite de la réunion**

Styles d'animation

Utilisation des supports (vidéo projection, tableau papier...)

Fonctions internes dans une réunion

- **Gestion du groupe**

Fonctions et rôles dans un groupe

Phénomènes de groupe

Contrôle des situations

- **Suivi de la réunion**

Compte-rendu

Suivi des décisions adoptées