



Formations management et encadrement

**Durée
2 jours**

Optimiser sa communication et conduire des réunions efficaces

● **Programme pédagogique**

- Les différents types de communication
- Les différents types de réunion
- Savoir se fixer des objectifs et préparer l'ordre du jour
- La préparation de la réunion
- Le lancement de la réunion
- Piloter et animer les débats
- Garder la main sur le déroulement
- Conclure la réunion
- Fixer des échéances et rendez-vous
- Débriefing et faire un bilan de la réunion «Réussite- Echec»

● **Objectifs :**

Apprendre à faire passer un message au travers d'une communication efficace et tenir une réunion d'informations.

● **Organisation :**

Travail en individuel sur la communication et mise en situation par des jeux de rôle collectifs.