Centre de Formation

Risques Professionnels

Management – Vente – Digital - Bureautique

Animer une réunion – Prendre la parole en public

Objectifs

Pour prendre la parole en public / animer une réunion, il faut combiner plusieurs aptitudes : Le savoir faire, le savoir être, la connaissance et la maitrise de son auditoire. Cette formation vous apprendra les différentes méthodes pour y arriver efficacement.

Moyens & Méthodes

• Supports audiovisuels adaptés (vidéo projecteur).
• Alternance entre théorie et exercices pratiques
• Mises en situations

Pré-requis

Aucun

Public

Personnes en charge d'animer des réunions

Durée

1 jour (7 heures)

Lieu

En entreprise, collectivité ou en centre.

V102023

PROGRAMME

Les différents chapitres sont ponctués d'exercices pratiques

1. Pourquoi organiser une réunion ?

2. Préparation de la réunion
- Préparation physique
- Préparation mentale
- Les exercices de préparation
- L'apparence et le soi
- Préparation des outils et équipements
- La convocation

3. Les participants
- Les différents styles
- Les personnalités difficiles
- L'installation des participants

4. La réunion
- L'entrée en scène
- Les attitudes et postures
- Cadre et rythme
- Répondre aux questions
- Conclure

Validation : Attestation de formation délivrée à chaque stagiaire