

RÉUSSIR SES RÉUNIONS PRÉSENTIELLES OU À DISTANCE

MAXIMISER VOTRE IMPACT EN MAÎTRISANT L'ART DE LA RÉUNION, EN PRÉSENTIEL OU EN DISTANCIEL

PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

PRÉPARER LA RÉUNION

- > Identifier le type de réunion (...)
- > Définir l'objectif
- > Construire l'ordre du jour en priorisant les enjeux
- > Inviter les bons participants
- > Choisir le lieu adapté
- > Programmer organiser la réunion

Brainstorming : quelles questions se poser pour préparer la réunion ?

Echanges de groupes : mes difficultés rencontrées en réunion

DÉBUTER ET ANIMER EFFICACEMENT LA RÉUNION

- > Commencer à l'heure
- > Soigner l'introduction
- > Prendre la parole
- > Se positionner en tant qu'animateur
- > Rappeler les objectifs
- > Impliquer les participants en répartissant les rôles
- > Savoir écouter
- > Apprendre les techniques d'animation

Cas pratique : préparer son introduction efficacement

GÉRER LES SITUATIONS DÉLICATES

- > Gérer les objections
- > Maîtriser les comportements difficiles
- > Maîtriser les différents types de personnalités (le bavard , le « je sais tout » , le pas concerné ...)
- > Gérer les imprévus

ATELIER : TRAITER LES OBJECTIONS EN JEUX DE RÔLE

- > Réussir sa réunion en distanciel
- > Dynamiser sa réunion
- > Créer un support d'animation impactant
- > Valider les points clés d'une réunion à distanciel

Brainstorming ; 5 minutes pour les 5 meilleures pratiques des réunions en distanciel

OBJECTIFS

- > Définir l'objet de la réunion afin de construire un déroulement efficace de la réunion
- > Conduire efficacement la réunion en traitant les sujets en s'appuyant sur l'intelligence collective
- > S'approprier les techniques d'animation
- > Gérer les imprévus, les situations et les comportements difficiles de participants
- > Engager les participants en amont et pendant la réunion, dans les décisions et les actions, en présentiel et à distance

LES + DE CETTE FORMATION

- > Mise en situation
- > Cas pratiques
- > Interaction et échanges avec le groupe

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne devant organiser et conduire une réunion en présentiel ou en distanciel.

Aucun prérequis n'est nécessaire.

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes

Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)

Mise à disposition d'un support pédagogique à l'issue de la formation

Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid

TARIFS

700 € HT - Réf : #10017

Validité 31 décembre 2025



Participant(e)

Mme M. Nom.....
Prénom.....
Fonction.....
E-mail.....
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)
Tél (ligne directe).....
Tél mobile (pour infos de dernière minute).....
Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en oeuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :

Formation choisie

Titre.....
Référence.....
Dates.....
Lieu.....

Tarif

Indiquez le tarif HT de la formation choisie.....

Entreprise / Établissement

Raison sociale.....
Adresse.....
Code postal..... Ville.....
Téléphone..... Fax.....
N° d'identification (TVA intracommunautaire).....
Code APE / NAF..... N° Siret.....

Responsable de l'inscription

Mme M. Nom..... Prénom.....
Service/Fonction.....
Tél (ligne directe)..... E-mail.....

Facturation/Réglement

FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de Mme M.
Nom.....
Prénom.....
Service/Fonction.....
E-mail.....
Libellé de la facture.....
.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser.....
.....
.....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI NON

Si OUI, numéro.....

LUXFORMAPRO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

Objectifs, motivations:

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention "bon pour accord" :

Avez-vous des besoins de compensation liés à un handicap ?

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.luxformapro.com/cgv/