



**PNL**

## MANAGEMENT

### Préparer et animer efficacement une réunion

#### OBJECTIFS

Après cette formation, vous saurez :

- Optimiser la préparation d'une réunion,
- Maîtriser la conduite de réunion,
- Susciter l'intérêt et la participation de votre public,
- Gérer les divergences d'opinions,

#### THÈMES PRINCIPAUX

- La préparation et l'organisation,
- Le rôle de l'animateur,
- Les attitudes de l'animateur,
- Les outils de l'animateur,
- Contrôler la réunion,
- Gérer les personnalités difficiles.

#### DURÉE 2 JOURS

##### PUBLIC

Toute personne souhaitant acquérir une méthodologie efficace pour la préparation et l'animation d'une réunion.

**Prérequis :** Aucun

**MÉTHODE** Active et participative. Séances filmées et commentées par un synergologue.

##### MODALITÉS D'ÉVALUATION :

Mises en situation, QCM, Quiz, échanges sur les pratiques  
Livret du participant remis en fin de formation.

En INTER : 4 à 6 personnes

En INTRA : 6 à 12 personnes

#### Accessibilité aux personnes en situation de handicap.

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Les aspects, l'accessibilité et le type de handicap au regard des modalités d'accompagnement pédagogiques sont à évoquer impérativement au cours de l'entretien préalable à toute contractualisation afin de pouvoir orienter ou accompagner au mieux les personnes en situation de handicap.

**Délais :** Selon calendrier ou en fonction de la demande

**Modalités d'accès :** Nous contacter au 04 79 25 00 56 ou [formation@up-and-com.org](mailto:formation@up-and-com.org)

**Tarif :** Sur devis après étude de la demande

