



Réussir ses réunions commerciales

Mise à jour févr. 2025

Durée 2 jours (14 heures)

« Délai d'accès maximum 1 mois »

OBJECTIFS PROFESSIONNELS

- 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

PRE-REQUIS

- Pas de pré-requis spécifique

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Remise d'un support de cours.

MODALITES D'EVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée,
- Evaluation des acquis tout au long de la formation,
- Questionnaire de satisfaction,
- Positionnement préalable oral ou écrit,
- Evaluation formative tout au long de la formation,
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles,
- Sanction finale : Certificat de réalisation, certification éligible au RS selon l'obtention du résultat par le stagiaire

MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboard. Nous préconisons 8 personnes maximum par action de formation en présentiel

MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES EN CAS DE FORMATION DISTANCIELLE

- A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant,
- suivez une formation uniquement synchrone en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré. Nous préconisons 4 personnes maximum par action de formation en classe à distance

ORGANISATION

- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.

A L'ATTENTION DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

- Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

Programme de formation

Eléments de communication (00h45)

Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques (00h30)

Eléments de communication (02h00)

- Schéma de la communication
- Domaines de la communication
- Schéma de la communication
- Domaines de la communication
- Facteurs d'une bonne communication avec autrui

Différents types de réunion (00h30)

- Facteurs d'une bonne communication avec autrui

Différents types de réunions (02h45)

- Réunion d'information ascendante
- Réunion d'information descendante
- Réunion d'information ascendante
- Réunion d'information descendante
- Réunion de concertation
- Réunion de créativité
- Réunion de concertation

Préparation de la réunion (00h30)

- Réunion de créativité

Préparation de la réunion (01h15)

- Préparation matérielle
- Préparation méthodologique
- Préparation matérielle

Conduite de la réunion (00h30)

- Préparation méthodologique

Conduite de la réunion (02h00)

- Styles d'animation
- Utilisation des supports (vidéo projection, tableau papier...)
- Styles d'animation
- Utilisation des supports (vidéo projection, tableau papier...)
- Fonctions internes dans une réunion

Gestion du groupe (00h30)

- Fonctions internes dans une réunion

Gestion du groupe (02h00)

- Fonctions et rôles dans un groupe
- Phénomènes de groupe
- Fonctions et rôles dans un groupe
- Phénomènes de groupe
- Contrôle des situations

Suivi de la réunion (00h30)

- Contrôle des situations

Suivi de la réunion (01h30)

- Compte-rendu
- Suivi des décisions adoptées
- Compte-rendu
- Suivi des décisions adoptées

Bilan, évaluation et synthèse de la formation (00h00)