

# GÉRER DES RÉUNIONS EFFICACES

## PRÉPARER+PARTICIPER=RÉSULTATS



**FORMATIONS DISPENSÉES EN ANGLAIS**

# GÉRER DES RÉUNIONS EFFICACES

## RÉPARER+PARTICIPER=RÉSULTATS



- 2 journées de 9h30 à 17h30
- en présentiel ou à distance
- 2 à 6 personnes
- 500€ HT par personne

### POPULATION CIBLÉE

Ceux qui doivent acquérir la stratégie et les compétences pour améliorer la préparation, la participation et l'efficacité de leurs réunions

### OBJECTIFS

**L'objectif de ce programme est de vous aider à améliorer l'efficacité de vos réunion. Comment ? :**

- En développant vos compétences pour organiser des réunions et faire participer les personnes pertinentes
- En renforçant vos techniques de facilitation, en vous aidant à obtenir une participation active et à créer le bon climat
- En améliorant votre capacité à transmettre le message que vous voulez transmettre et en vous assurant qu'il est retenu
- En pratiquant ces techniques et en améliorant l'efficacité du langage communicatif pour les réunions
- En dirigeant, en contrôlant et en motivant les participants lors des réunions

### CONTENU DU PROGRAMME

#### JOURNÉE 1

- Définir une réunion efficace
- Quand tenir une réunion
- Préparation : focus statement, agenda, choix des participants, code de conduite, documents...
- Des rôles et des responsabilités
- La salle de réunion : quelle disposition pour quelle réunion
- Structure de réunion : comment maintenir le rythme, l'intérêt et la motivation

- Communication efficace : parler, écouter, réaliser
- Langage corporel, gestes et positionnement

#### JOURNÉE 2

- Checklist de la préparation des réunions
- Contrôler et respecter le temps
- Participation : intégration, motivation, structuration et la promotion du consensus
- Le procès-verbal
- Jeux de rôles de réunions en diverses situations avec feedback
- Les résultats et les prochaines étapes
- Analyse de réunions

### APPROCHE PÉDAGOGIQUE

- Techniques pour préparer, diriger et participer aux réunions
- Exercices pour améliorer la communication efficace
- Observation et feedback sur les jeux de rôles
- Préparation et réalisation de simulations de réunion avec feedback
- Analyser des vidéos de formation
- Discussion de groupe
- Préparation personnelle

## CONDITIONS GENERALES DE VENTES

**Article 1 :** l'inscription sera effective à réception du règlement de 30% du prix de la formation sauf accord spécifique. Dès réception du bulletin d'inscription, une convention de formation est envoyée à l'entreprise en deux exemplaires dont un est à nous retourner signée par le client avec le cachet de l'entreprise.

**Article 2 – Modalités de règlement :** Le paiement sera dû à réception de la facture par l'organisme payeur. En cas de règlement total ou partiel par un OPCO (Opérateur de Compétences), l'entreprise s'engage à nous faire parvenir une copie de la demande prise en charge. Si cette prise en charge ne nous parvient pas avant la fin de la formation, la totalité des frais liés à la formation sera facturée directement à l'entreprise.

**Article 3 – Dédit ou abandon :** En cas de dédit à moins de 15 jours ouvrés francs avant le début de l'action de formation, ou abandon en cours de formation, l'organisme facturera 100% du montant de la prestation. Ces sommes seront facturées directement à l'entreprise ou participant signataire du bulletin d'inscription. En cas d'empêchement, l'entreprise peut remplacer un participant avec un autre jusqu'au début du stage.

**Article 4 –** Dans le cas où le nombre de participants inscrits à un stage sera jugé pédagogiquement insuffisant, l'organisme se réserve le droit d'annuler ce stage au plus tard une semaine avant la date prévue. Les frais déjà réglés seront remboursés intégralement.

**Article 5 – Différends éventuels :** Si une contestation ou un différend ne peuvent être réglés à l'amiable, le tribunal de Paris sera seul compétent pour régler le litige.

**Article 6 – RGPD :** Les informations recueillies vous concernant font l'objet d'un traitement destiné à préparer votre programme de formation en fonction des critères professionnels et personnels fournis, à suivre votre progression dans vos formations et vous informer de tout programme susceptible de vous intéresser. Les destinataires de ces données sont : l'équipe administrative d'AMBOS-ILIC – david.spiers@ambosformation.com; info@ambosformation.com . La durée de conservation des données est de 10 ans. Vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité, d'effacement de celles-ci ou une limitation du traitement. Vous pouvez vous opposer au traitement des données vous concernant et disposez du droit de retirer votre consentement à tout moment en vous adressant à : david.spiers@ambosformation.com ou info@ambosformation.com . Vous avez la possibilité d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle. »

## INSCRIPTIONS : [CLIQUEZ ICI](#)



### Votre contact : CYNTHIA PARIZOT

Office manager, bilingue français/anglais,  
Cynthia est disponible pour vous aider dans  
toute l'organisation et la coordination des  
sessions de formation

**9 rue Ganneron 75018 Paris**  
**s+33 1 40 06 03 73**  
**[info@ilic-formation.com](mailto:info@ilic-formation.com)**

**S.A.S au capital de 10 000 €-R.C.S. Paris 503526444 –Code NAF: 8559**