



Tiki

Réunions efficaces

1 heure

Objectifs pédagogiques

- Découvrir les règles à suivre pour garantir l'efficacité des réunions.
- Apprendre à préparer une réunion efficace.
- S'exercer à la gestion d'une réunion pour en garantir l'efficacité.
- Connaître les étapes pour conclure correctement une réunion.

Compétences visées

- Apprendre à organiser des réunions efficaces en pratiquant les principales compétences nécessaires : apprentissage continu, assertivité, coaching, communication efficace, coordination, concentration, gestion des conflits, impact et influence, initiative, leadership, négociation, orientation vers les résultats, pensée analytique, relations interpersonnelles, résolution de problèmes, prise de décision et travail d'équipe.
- Autres compétences intégrées : maîtrise de soi, conscience de soi, empathie, flexibilité, gestion du changement, innovation et créativité, intégrité, planification, tolérance à la pression.

Publics concernés

- Tout public.
- Les personnes qui organisent fréquemment des réunions et qui veulent découvrir comment en assurer l'efficacité.

Préalable technique à la formation

- Disposer d'un appareil connecté à Internet (PC, tablette, Smartphone).
- Exigences techniques minimales : connexion Internet avec 40 Mbps, 2 Go de mémoire RAM et navigateurs Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox ou Safari.

Prérequis

- Aucun

Modalités pédagogiques

- Formation en ligne

Moyens pédagogiques

- Support de cours
- Cas pratiques
- Vidéo

Méthodes mobilisées

- Apprentissage théorique accompagné d'un simulateur en ligne pour valider les acquis.

Modalités d'évaluation

- Évaluation pré & post formation pour évaluer la progression.
- Validation d'acquis par module.

Intervenant

- Un binôme, dont Alexandre BENOIT, vous accompagnera tout au long de la formation.
- Mini bio : Alexandre est entré dans le monde L&D en 2016 et accompagne des formations spécialisées en *game-based learning*, capable d'aider les apprenants à acquérir de nouvelles compétences dans les domaines nécessaires à leur évolution professionnelle et personnelle.
- Adresse e-mail : support@game-learn.com

Lieu

Au sein des locaux de nos clients
En ligne

Dates

Dates : à la discrétion du client
Horaires : à la discrétion du client

Durée

- 1 heure de formation totale

Budget

Prix de base d'accès à notre plate-forme : 14 000 € HT pour 50 licences.

Pour tout autre volume, veuillez nous contacter afin de vous fournir un devis spécialisé.

Contact

Référent administratif / Personne à contacter : Alexandre BENOIT

Adresse e-mail : support@game-learn.com

Modalités et délais d'accès

- Création du client sur notre plate-forme et ajout des listes d'apprenants.
- Minimum de 15 jours de délai depuis l'achat et la vérification informatique.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous contacter :

- Adresse e-mail : support@game-learn.com

Programme

Le programme du cours vise à enseigner comment organiser des réunions efficaces, à travers les étapes suivantes :

Module 1. Préparez la réunion.

Module 2. Gérez la réunion.

Module 3. Terminez la réunion.

Document mis à jour le : 02/02/2024

Version V2