

Conduire et maîtriser une réunion en agence immobilière (14 heures)

OBJECTIFS

- Accroître l'efficacité des réunions en fonction de leurs objectifs et de l'auditoire concerné
- Acquérir des outils pratiques et les réflexes comportementaux pour conduire des réunions
- Apparaître en conducteur d'échange et affirmant son leadership

INFORMATIONS

Public : Directeurs d'agence et responsables d'équipes

Prérequis : Aucun

Durée : 14 heures

FINANCEMENT

Une action de formation peut faire l'objet d'une prise en charge OPCO.

START LEARNING identifie et vous accompagne dans les démarches de financement.

MOYENS

Pédagogiques :

- Apports théoriques
- Étude de cas, mise en situation
- Pédagogie participative

Matériels :

- Outil de visioconférence pour voir et dialoguer avec le formateur

Méthodes d'évaluation :

- Évaluation formative
- QCM

CONTACT

Tél : 09 80 80 18 60

Email : contact@start-learning.fr
www.start-learning.fr

NDA : 32 60 03216 60

Module 1 : Conduire et optimiser les réunions face à différents auditoires

7 Heures

Séquence 1 : Le préalable à la réussite d'une réunion

- ▶ Quel type d'objectif, d'auditoire... Quelle réunion ?
- ▶ Se présenter clairement
- ▶ Savoir positionner le cadre de votre intervention
- ▶ Se sentir légitime pour intervenir
- ▶ Pas d'improvisation, préparer en amont votre intervention, fédérer son ordre du jour
- ▶ Faire entrer le public doucement dans son intervention

Séquence 2 : Maîtriser l'animation d'une équipe, savoir motiver ses collaborateurs en développant des relations positives et durables

- ▶ Le tour de table pour commencement
- ▶ Donner la parole autour de vous (maîtriser)
- ▶ Mettre les participants en valeur
- ▶ Accueillir le retardataire occasionnel
- ▶ Choisir la place stratégique pour animer
- ▶ Faire une introduction rassurante (style et méthode)
- ▶ Fixer la règle de la maîtrise du temps
- ▶ Sachez utiliser les outils et supports visuels appropriés pour bien communiquer

Module 2 : L'animation de réunions en situation

7 Heures

Séquence 1 : Créer les conditions du dialogue

- ▶ Les étapes clés d'une réunion
- ▶ Savoir mener et contenir les échanges
- ▶ Savoir présenter et négocier un objectif
- ▶ L'art de poser les questions
- ▶ L'écoute
- ▶ La reformulation
- ▶ La régulation des tensions, des relations interpersonnelles
- ▶ Le processus décisionnel de résolution des problèmes
- ▶ Savoir affirmer sa personnalité et dominer ses émotions
- ▶ La conclusion, le compte-rendu reformulateur écrit

Séquence 2 : Exercer son rôle d'animateur dans le contexte d'une réunion

- ▶ La maîtrise de la respiration et l'importance de la position du corps
- ▶ La gestuelle
- ▶ Le regard et le sourire
- ▶ Les déplacements
- ▶ La voix et le silence
- ▶ La maîtrise du feedback
- ▶ L'articulation
- ▶ Le choix des supports visuels

MISES EN SITUATION

Certification

Qualiopi
processus certifié

Financements

MON COMPTE FORMATION **OPCO** **pôle emploi**

Nous suivre



Formations accessibles aux personnes en situation de handicap, merci de nous contacter.