

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.