

## Programme de la formation

### Public

Tout public

### Pré-requis

Aucun

### Durée

2 jours

### Objectifs

- Identifier les composantes et dynamiques d'un individu
- Connaître les fondamentaux de la communication
- Comprendre le phénomène de groupe
- Identifier les différents types et enjeux de réunions
- Développer son leadership et sa force de conviction
- Préparer efficacement sa réunion
- Conduire sa réunion en communiquant efficacement

## Détail de la formation

### Identifier les composantes et dynamiques d'un individu :

- Identifier la notion de cadre de référence et de motivation d'un individu
- Connaître les différents besoins de l'individu
- Mesurer les degrés et types d'énergies d'un individu

### Connaître les fondamentaux de la communication :

- Connaître les enjeux et les fonctions de la communication
- Identifier les différents modes de communication
- Déterminer les caractéristiques d'une communication efficace

### Comprendre le « phénomène de groupe » :

- Identifier la notion de dynamique de groupe
- Identifier les rôles au sein d'un groupe

### Identifier les différents types et enjeux de réunions :

- Les réunions d'information
- Les réunions opérationnelles
- Les réunions de formation

### Développer son leadership et sa force de conviction :

- Déterminer son type de leadership personnel
- Développer sa force de conviction
- Savoir motiver
- Gérer son stress

### Préparer efficacement sa réunion :

- Recueillir les informations
- Cerner le contexte, les enjeux et objectifs
- Elaborer son plan de réunion

### Animer une réunion :

- Entrer en communication
- Utiliser des techniques de communication efficaces pour animer la réunion
- Conclure et assurer le suivi de la réunion