



FORMATIONS ET SERVICES AUX ENTREPRISES

FORMATIONS ET SERVICES AUX ENTREPRISES

- Formations INTRA ou INTER
- Événementiel : séminaires, échanges entre CE, journées à thème
- Autres prestations



FORMATION

Animer et conduire une réunion

PARIS : 16 – 17 JANVIER 2018



Organisation des 2 jours

1^{er} jour

- 8 H 45 - Arrivée des participants
- 9 H 00 – 12 H 30 – Formation (pause vers 10 H 15)
- Déjeuner
- 13 H 45 – 17 H 15 – Formation (pause vers 16 H 00)

2^{ème} jour

- 8 H 45 - Arrivée des participants
- 9 H 00 – 12 H 30 – Formation (pause vers 10 H 15)
- Déjeuner
- 13 H 45 – 17 H 15 – Formation (pause vers 16 H 00)

Animer et conduire une réunion

Pilotage stratégique et tactiques d'animation :
Conduire des réunions efficaces

Contexte

Les occasions de se réunir en situation professionnelle sont multiples et pourtant, à écouter les participants eux-mêmes de ces réunions, ces moments n'aboutissent pas tout le temps aux objectifs formulés. Encore faut-il que les objectifs soient avoués ! Pour être certain que ces réunions deviennent une source de valeur ajoutée et en temps et en productivité, il faut être rigoureux dans la stratégie d'animation et de conduite.

Objectifs de formation

- Animer avec aisance tous types de réunion et de groupes de travail
- Préparer efficacement une réunion en lien avec des objectifs attendus
- Obtenir la participation active de chacun des membres du groupe
- Développer son assertivité pour répondre aux questions et gérer les objections
- Faciliter l'adhésion collective
- Définir une stratégie pour atteindre plus sûrement les résultats attendus

Méthode pédagogique

- Apports théoriques suivis de simulations de réunions et de groupes de travail.
- Chaque participant endosse le rôle de participant et de conducteur de réunion.

Programme

1. Préparer une réunion

- La préparation et l'organisation matérielle : circonscrire le cadre
- La modalité de la réunion : objectif, durée et décisions attendues
- Convoquer les protagonistes : informer et anticiper

2. S'approprier une méthodologie de conduite et d'animation

- Utiliser des techniques oratoires adaptées à chaque type de réunion
- Distinguer réunions « descendantes » et « ascendantes »
- Formaliser pendant et après la réunion : introduire, conclure et valider

3. Exercer les fonctions clés de l'animateur

- Développer ses capacités d'écoute et de gestion des questions
- Répartir les rôles pour gagner en efficacité
- Connaître et repérer les phénomènes de groupe pour mieux les utiliser
- Gérer les participants difficiles et les objections

Cette formation s'adresse

A toute personne qui anime et participe régulièrement à des réunions ou groupes de travail et qui veut les rendre plus efficace.

BON DE COMMANDE ANIMATION ET CONDUITE DE REUNION

NOM DE LA SOCIETE : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ Portable : _____

Code postal : _____ Ville : _____ Mail : _____

Adresse de facturation si différente : _____

Inscriptions	NOMS	PRENOMS	Portable	@
1 ^{er} participant				
2 ^{ème} participant				
3 ^{ème} participant				
4 ^{ème} participant				
5 ^{ème} participant				
MONTANT A REGLER : 760 € net (2 jours) x Participant(s) =				

Inclus : formation (14 H) + 2 déjeuners + 4 pauses

(Règlement à joindre avec le bon de commande)

Conditions de réservation : Les inscriptions ne seront effectives qu'à réception du bon de commande dûment daté, tamponné et signé accompagné du règlement. La signature de ce bon de commande entraîne l'acceptation sans modification des conditions générales de vente en annexe. Le stage sera maintenu à partir de 6 participants.

A: _____ Le : _____

Nom du signataire :

Qualité du signataire :

Cachet / signature

A retourner à :

CARADYN – 101 Allée de la Sariette
83 160 LA VALETTE DU VAR
Téléphone : 07 60 54 32 90
Mail : christine.berthon@caradyn.fr

CONDITIONS GENERALES DE VENTE

COMMANDE

Toute commande de formation suppose que le client accepte le contenu du stage qui lui a été communiqué.

CONVENTION DE FORMATION

Une convention de formation standard peut être adressée sur simple demande de la part du client.

CONVOCATIONS

CARADYN ne peut être tenue responsable de la non réception de la convocation quels qu'en soient le ou les destinataires chez le client, notamment en cas d'absence du ou des stagiaires à la formation. Dans le doute, il appartient au client de s'assurer de l'inscription de ses stagiaires et de leur présence à la formation.

PRIX ET CONDITIONS DE PAIEMENT

Nos prix sont établis en nets. La facture est adressée directement au client avant exécution de la prestation. Celle-ci peut être adressée directement à un organisme de gestion de ses fonds de formation sous réserve qu'un bon de commande de la part de cet organisme soit adressé à CARADYN 1 mois avant le début de la prestation.

Cette disposition ne dispense pas le client d'adresser un bon de commande à CARADYN. En cas de non règlement par l'organisme de gestion des fonds de formation du client, quelle qu'en soit la cause, la facture devient exigible auprès du client. Tout stage commencé est considéré comme dû dans son intégralité

REGLEMENT

Le règlement des factures peut s'effectuer :

- par chèque
- par virement bancaire

RIB : BNP PARIBAS

IBAN : FR76 3000 4019 4300 0100 1995 459

BIC : BNPAFRPPGRE

CARADYN

ANNULATION, ABSENCE, REPORT D'INSCRIPTION

Toute annulation d'inscription doit être signalée par téléphone et confirmée par écrit.

Un remboursement ou un report seront possibles que si l'annulation nous parvient au moins 30 jours avant la date du stage. Passé ce délai, aucun remboursement ni report ne pourra être exigés. Pour les annulations à moins de 15 jours avant la date du stage les frais de réservation des chambres vous seront refacturés. En cas d'absence du stagiaire, la prestation commandée sera facturée en totalité.

ANNULATION D'UN STAGE

CARADYN se réserve la possibilité d'annuler tout stage en cas de manque de participants de problème technique et cas de force majeure. Dans ce cas, les stagiaires seront prévenus avant le début du stage et leur inscription automatiquement reportée à la session suivante.