



# Techniques et outils pour une réunion réussie

 7 h     210,00 €

## Objectifs

- Comprendre l'importance d'une réunion bien menée dans la productivité et la collaboration d'une équipe
  - Apprendre les compétences essentielles pour préparer, animer et conclure une réunion de manière efficace.
  - Acquérir des techniques de communication et de gestion du temps pour optimiser le déroulement de la réunion.
  - Développer des compétences en résolution de problèmes et en prise de décision lors des réunions.
- 
- Revoir ou apprendre l'écoute active et le questionnement efficace.
  - Comment se fixer un but et un objectif de réunion.
  - Définir le cadre d'une réunion.
  - Identification des problèmes et mise en place de solutions.
  - Identification des besoins
  - Identifier les attitudes qui favorisent une réunion constructive et les attitudes qui bloquent la réunion. --> outils concrets pour y faire face
  - Gérer les conflits en réunion.
  - Plan d'action et mise en place après la réunion.

But : Mener une réunion efficace afin de maintenir ou de retrouver une bonne ambiance de travail. Collaborer et retrouver de la sérénité.

## Informations pratiques

> **Droit d'inscription**  
210,00 €

> **Horaires**

 Liège

> Le 2 décembre 2025  
de 9h à 17h

> **Certificat - Attestation**  
Attestation de participation

> **Aides sectorielles à la formation**

**Formation agréée Liberform** (<https://www.formation-continue.be/aides-la-formation/fonds-sectoriels-de-formation>) --> formation gratuite sous certaines conditions pour les travailleurs de le CP336



