

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 la CP336

