

OBJECTIF DE LA FORMATION:

AUGMENTER LA VALEUR AJOUTÉE DE VOS RÉUNIONS ET ATELIERS DE TRAVAIL GRÂCE À DES CONCEPTS DE BASE ET DES OUTILS SIMPLES ET EFFICACES.



Se préparer au moyen d'outils efficaces.

Pourquoi, qui, quand, et comment convoquer une rencontre.

Animer efficacement par des rôles et responsabilités clairs.

Structure efficace d'une réunion.

Assurer les suivis adéquatement.

Structurer les informations, les discussions et les décisions.

Communication : Les outils clés.

Éviter les gaspillages et les dédoublements.

Conclure une rencontre et mobiliser vos équipes.

Outils remis et inclus.

DURÉE DE LA FORMATION: 6H.

Réservez votre date: 418 951 4700 ou à : virginie@kalei.ca.

