

## Management et Communication

### INFORMATIONS

#### CODE PRODUIT :

CEI160A

#### PUBLIC CONCERNÉ :

- Notaires et collaborateurs ayant des fonctions managériales

#### NIVEAU :

Pratique courante

#### DURÉE :

1,0 jour (7,0 heures)

#### PRÉREQUIS :

- Pas de prérequis exigé. Nous vous invitons à réaliser le quiz de positionnement pour tester vos connaissances.

#### MODALITÉS D'EXÉCUTION

- Formation en présentiel ou Visioformation

#### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Type de formation : inter, intra ou commandé
- L'animation pédagogique permet de susciter l'engagement des stagiaires et de favoriser l'interactivité avec le formateur
- Animation pédagogique ponctuée de questions/réponses entre les stagiaires et le formateur
- Mise en œuvre pédagogique par des exemples pratiques et des mises en situation professionnelles illustrant la théorie
- Un support de formation est mis à disposition de chaque stagiaire préalablement à la formation de manière dématérialisée

#### MODALITÉS TECHNIQUES

- En présentiel : salle de formation adaptée avec tableaux et vidéoprojecteur ; respect des règles sanitaires et de sécurité d'accueil du public
- En visioformation : plateforme de visioconférence adaptée à l'animation pédagogique (interactions orales ou écrites, partage d'écrans et de documents en direct) ; accompagnement technique possible par assistance téléphonique pour la première connexion et la découverte environnementale de la plateforme

#### MODALITÉS D'ENCADREMENT

- Inafon s'assure préalablement à la formation que le formateur dispose des qualités pédagogiques et des compétences techniques d'expertise nécessaires pour dispenser la formation

#### MODALITÉS DE SUIVI ET APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

- Émargement par les stagiaires participants et l'intervenant
  - Feuille d'émargement signée en présentiel ou électroniquement (régularisée par l'édition du rapport des connexions à la plateforme de visioconférence)
- Évaluation à chaud à l'issue de la formation :
  - Un quiz en ligne est adressé à chaque stagiaire afin de lui permettre d'évaluer ses connaissances et compétences acquises au cours de la formation. Les résultats de l'évaluation restent confidentiels pour chaque stagiaire ;
  - Un questionnaire en ligne de satisfaction de fin de formation est adressé à chaque stagiaire (enquête mesurant la qualité organisationnelle et pédagogique de la formation).

#### REMISE D'UNE ATTESTATION

- Une attestation de présence et un certificat de réalisation de formation sont remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation.

## Conduite de réunion : transformer vos réunions en temps forts stratégiques !

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

À la fin de la formation le bénéficiaire sera capable de :

- Organiser et animer des réunions productives
- Comprendre les enjeux de la conduite pour le manager

### CONTENU :

*Constitution du groupe, recueil des attentes*

*Les enjeux de la réunion pour le manager*

*La préparation de la réunion*

- L'objectif de la réunion et l'ordre du jour

*Le jour de la réunion*

- Les rôles indispensables pour des réunions efficaces
- L'ouverture de la réunion
- L'animation de la réunion
- La gestion du temps
- La gestion des échanges
- La rédaction du compte-rendu

*La clôture et le suivi de la réunion*

- Les bonnes pratiques pour clôturer une réunion
- La diffusion du compte-rendu et du plan d'actions éventuel

*Clôture de la formation et questions diverses*