



Conduire efficacement ses réunions

OBJECTIF

- Faire de la réunion un élément clé de la réussite de son management.

CONTENU

- Quand et pourquoi organiser une réunion : définir les objectifs
- Préparer, organiser et assurer le suivi des réunions
- Développer ses talents d'animateur pour susciter la participation
- S'approprier une méthode pour chaque type de réunion

PÉDAGOGIE

- Cas pratiques et mises en situation

PUBLIC

- Toute personne animant des réunions

DURÉE

- 2 jours

CALENDRIER

- Nous consulter

BUDGET PAR PERSONNE

- 650 € HT (Déjeuners inclus)

RÉF : M4



CHAMBRE DE
COMMERCE ET
D'INDUSTRIE
DE LA MAYENNE

Nous
contacter

Tél. : 02 43 91 47 47

Centre de Formation

www.formation.mayenne.cci.fr
5 bld de l'Industrie SAINT BERTHEVIN