

Planifier et animer des réunions efficaces

DESCRIPTION

Cette formation intitulée **Planifier et animer des réunions efficaces** inclut les pratiques et les méthodes requises afin de planifier et d'organiser soigneusement des réunions pertinentes et efficaces. Elle permet aux participants d'animer des réunions en conformité avec leurs objectifs, d'utiliser des techniques et des outils productifs, de gérer les comportements difficiles et de renforcer le travail d'équipe. Les participants comprendront pourquoi les réunions produisent souvent peu de résultats. Ils verront comment s'assurer que « leurs » réunions atteignent leurs objectifs.

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX



FORMAT

- Intra-entreprise
- Session publique



DURÉE

La formation se déroule en 1 journée (6 heures).

(Le contenu et la durée de cette session peuvent être adaptés pour la formation sur mesure en entreprise.)



PUBLIC CIBLE

Cette formation s'adresse à tout individu responsable du bon déroulement d'une réunion.



APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Modèle d'apprentissage en classe dirigé par un formateur, au rythme du groupe, avec activités pratiques structurées. Les cas des participants servent de support aux travaux de mise en application des acquis de la formation.

Approche très personnalisée et hautement interactive, les groupes sont limités à 15 participants



LANGUE

Disponible en :

- Français
- Anglais



CERTIFICATION

Attestation de formation

Emploi
Québec



Tél. : 514-365-8397



Fax. : 514-365-8940



info@solutionsandco.com



www.solutionsandco.com

OBJECTIFS

PERMETTRE AU PARTICIPANT DE :

- Comprendre les éléments de réussite d'une réunion ;
- Planifier et organiser des réunions pertinentes et efficaces ;
- Animer des réunions en conformité avec ses objectifs ;
- Utiliser des techniques et des outils efficaces.

CONTENU

L'ART DE LA RÉUNION EFFICACE

- Définition
- Les types de réunions
- Les causes d'échecs
- La contribution et l'influence
- Les attentes des participants
- Les deux dimensions d'une réunion efficace

LA DIMENSION OPÉRATIONNELLE

- Les étapes d'une réunion
- Avant la réunion : La préparation
- Pendant la réunion : Le déroulement
- Après la réunion : Le suivi

LA DIMENSION RELATIONNELLE

- Les attentes des participants
- Les rôles des participants
- Les différents rôles de l'animateur
- La communication
- L'animation : Les fonctions de l'animateur
- Clarifier le contenu
- Faciliter le climat
- Contrôler les procédures

PLAN D'ACTION PERSONNEL