

REUSSIR ET ANIMER LES REUNIONS

CONSTAT :

Une réunion, une deuxième réunion, une troisième réunion ! De nombreuses entreprises souffrent de la « réunionite ». En effet les salariés qui participent aux réunions de travail se plaignent de leur durée excessive et de leur inefficacité.

OBJECTIF :

Promouvoir des règles de fonctionnement acceptées par tous, pour que ces réunions deviennent courtes, très productives et même indispensables.

PUBLIC CONCERNE :

Toute personne désireuse de réussir l'animation de ses réunions.

PRINCIPAUX THEMES ETUDIES :

- La préparation de la réunion : définition des objectifs, des participants, des rôles, rédaction de l'ordre du jour, organisation.
- Préparation du sujet d'intervention et de sa conduite.
- L'animation : le style, la définition du cadre, les questions de contrôle, la gestion du groupe et celle des individualités.
- Le suivi : le compte-rendu, la planification.
- L'auto-diagnostic.

METHODE PÉDAGOGIQUE :

Exercices, échanges d'expériences alternent avec des mises en situation analysées de façon constructive et positive. Chaque participant sera invité à animer une courte réunion.

DURÉE RECOMMANDÉE :

1 jour – 7 heures.

HONORAIRES : La mise en œuvre donne lieu à l'établissement d'un devis.