

CONDUIRE UNE REUNION EFFICACE

Chaque enquête sur les pratiques professionnelles semble confirmer la pensée intuitive de beaucoup de salarié, les réunions "consomment" beaucoup de temps pour des résultats parfois bien minces. Pourtant la discussion collective est indispensable, qu'elle soit pour échanger de l'information, pour faire naître des projets ou pour prendre des décisions. En agissant sur la préparation, l'organisation et l'animation de ces temps de réunion il est possible de leur rendre leur fonction première ainsi que leur efficacité.

Objectifs

- Apprentissage des bonnes pratiques d'organisation
- Acquisition d'outils de sélection des informations
- Apprentissages des règles d'une animation de réunion réussie

Programme

- Analyse des différentes pratiques d'animation de réunion
- Exercice de sélection d'information
- Identifier les rôles des participants
- La préparation de réunion
- L'animation de réunion
- Le suivi de réunion

Modalités

Formation d'une journée

Publics

Tout professionnel en charge d'organisation et/ou de conduite de réunion