



DIRIGER HABLEMENT LES RÉUNIONS

Durée : 1 jour (6.5 heures)

Les réunions constituent une occasion d'échanges d'idées, de partage d'expériences, de développement d'une synergie et de prise de décisions éclairées.










Cependant, les réunions sont parfois l'occasion de pertes de temps à cause des méthodes utilisées de partage d'informations, des modalités de discussions et de la discipline qui y prévaut.

Beaucoup trop de réunions se déroulent à des moments de la journée ou de la semaine durant lesquels les gens sont les plus productifs.

Objectif

Le ou la participant(e) sera en mesure d'estimer son degré d'aisance dans l'application de certaines règles relatives à la gestion des réunions, d'identifier certaines lignes de conduite qui garantiront la rentabilité des réunions et de découvrir des moyens pour développer son habileté dans la gestion des réunions.

Contenu du cours

-  L'identification des motifs des réunions;
-  La découverte des types de réunions;
-  L'évaluation du style de gestion des réunions;
-  La précision du rôle des participants;
-  L'analyse d'un ordre du jour;
-  L'utilisation d'une grille d'analyse des réunions;
-  La distinction entre les réunions de révision et celles de prévision;
-  L'analyse des coûts versus l'efficacité dans les discussions;
-  Le développement d'une contribution efficace dans une réunion.

Stratégie d'enseignement et évaluation des acquis

La session de formation est conçue sur une base de mise en pratique de la théorie. Des exercices sont intégrés après chaque démonstration afin de permettre aux participant(es) d'appliquer les notions apprises.

