

Préparer, animer des réunions et en faire le suivi

1 jour

Clientèle visée :

Gestionnaires

Méthodologie :

- Mises en situation
- Jeux de rôles
- Grilles d'observation
- Outils de mesure
- Ateliers et plénières
- Théorie minimale

Introduction

Une réunion ne doit pas être une épreuve pour le système nerveux. Quand elle est bien préparée, bien menée, efficace, elle est plutôt un exercice gratifiant et stimulant.

Objectifs :

Savoir préparer la réunion, l'animer et en faire le suivi.

Contenu :

- Préparer la réunion
 - Préparer l'ordre du jour
 - Définir les objectifs
 - Ordonner les sujets
 - Délimiter le temps
- Animer la réunion
 - Commencer à l'heure
 - Établir le contact et créer l'ambiance
 - Lire et adopter l'ordre du jour
 - Élire un chronométrateur et un secrétaire
 - Traiter les sujets de façon systématique
 - Évaluer la réunion
 - En assurer le suivi
- Rôle et techniques du facilitateur
 - Techniques simples
 - Techniques avancées
 - Gérer le déroulement de la réunion
 - Gérer les comportements déviants
- Rôle et responsabilités des participants
 - Pendant la réunion
 - Après la réunion
- Différents types de réunions
 - Remue-méninges
 - Réunion de décision
 - Réunion d'information