

Votre formatrice : Françoise CAPDET



VIVRE UNE RÉUNION EFFICACE

Animer, organiser et participer à des réunions font partie de votre quotidien. Pour expérimenter des façons de faire autrement, de sortir des sentiers battus, venez chercher des outils.

PLAN DE COURS

1 Introduction

Définition

Typologie de réunions

Comment les réunions sont ressenties ?

Les problèmes rencontrés

2 La préparation des réunions

Être ou ne pas être en réunion

Élaboration de l'ordre du jour

Choix des participants

Choix de l'heure

Organisation matérielle

3 La conduite de réunion

Rôle de l'animateur

Comment structurer les réunions décisionnaires ?

Comment produire différentes solutions ?

Maîtriser les situations difficiles

Soyez un participant productif

4 Comment améliorer les réunions

Améliorer les réunions

Évaluer les réunions

Informations en retour