

Fiche Technique de Formation :

Organiser Efficacement une Réunion

Objectifs de la Formation

Apprendre à planifier et organiser des réunions efficaces.

Développer des compétences pour conduire des réunions productives.

Améliorer la gestion du temps et des ressources pendant les réunions.

Public Cible

Managers, chefs de projet, responsables d'équipe, tous les professionnels impliqués dans la conduite de réunions.

Prérequis

Aucun prérequis spécifique.

Programme de la Formation

1. Introduction à l'Organisation des Réunions

Importance des Réunions Efficaces : Comprendre l'impact des réunions efficaces sur la productivité.

Auto-évaluation : Outils pour évaluer ses compétences actuelles en organisation de réunions.

2. Planification de la Réunion

Définition des Objectifs : Techniques pour définir des objectifs clairs et précis pour la réunion.

Préparation de l'Ordre du Jour : Méthodes pour créer un ordre du jour structuré et pertinent.

3. Conduite de la Réunion

Techniques de Conduite : Stratégies pour conduire la réunion de manière efficace et engageante.

Gestion du Temps : Outils et méthodes pour gérer le temps de manière optimale durant la réunion.

4. Participation et Interaction

Encourager la Participation : Techniques pour favoriser la participation active de tous les participants.

Gestion des Conflits : Stratégies pour gérer les désaccords et les conflits de manière constructive.

5. Suivi Post-Réunion

Compte Rendu et Actions Suivantes : Méthodes pour rédiger un compte rendu efficace et définir les actions à suivre.

Évaluation de la Réunion : Outils pour évaluer l'efficacité de la réunion et identifier les améliorations possibles.

6. Applications Pratiques

Simulations de Réunions : Jeux de rôle pour pratiquer l'organisation et la conduite de réunions.

Études de Cas : Analyse de cas réels pour développer des compétences en organisation de réunions.

7. Évaluation Finale