

Conduire des réunions dynamiques et productives (1J)



Descriptif

« Une réunion est d'autant plus longue que l'ordre du jour est plus creux » - Roger Martin

La réunionite aiguë est une maladie extrêmement fréquente dans notre monde moderne. Elle a pour conséquence majeure une perte de temps et d'efficacité pour chaque collaborateur et pour l'entreprise. Bien gérer ses réunions est un procédé qui requiert à la fois du bon sens, des talents organisationnels, des aptitudes avérées à communiquer efficacement ainsi qu'une capacité à remettre en question des modes de fonctionnement qui ne sont plus adaptés. Quand toutes ces compétences sont mises en œuvre à bon escient, les réunions deviennent de véritables « rendez-vous clés » qui font le succès de l'entreprise à travers les acteurs qui la composent.

L'objectif de cette formation interactive est d'offrir aux participants une opportunité d'acquérir de nouveaux réflexes qu'ils pourront aisément mettre en application dans leur quotidien.

Objectifs

- Optimiser la phase de préparation de toute réunion ;
- Planifier, alimenter et (faire) respecter un ordre du jour précis ;
- Maîtriser le temps alloué à l'exercice ;
- Tirer parti des compétences et de l'expertise des participants à la réunion ;
- Identifier leurs alliés comme leurs antagonistes et mobiliser leurs ressources respectives pour atteindre des objectifs ;
- Rédiger des notes et comptes rendus concis, complets et factuels ;
- Mettre en place et favoriser un suivi des actions déterminées pendant la réunion ;
- Maîtriser les spécificités des réunions par téléphone et par vidéoconférence.

Pour aller plus loin

- Prendre la parole en public avec aisance et conviction (1J)
- Communiquer avec assertivité (1J)
- Réussir le changement avec le voyage du Héros (1J)
- Faciliter la visualisation des idées avec un flipchart (½ J)
- Maîtriser son propre langage non-verbal (½ J)