

GERER EFFICACEMENT LES REUNIONS



Objectif(s)

- Comprendre les enjeux et les bénéfices d'une réunion bien structurée ;
- Apprendre à organiser, animer et clôturer une réunion efficacement ;
- Acquérir des outils et de bonnes pratiques pour améliorer la participation et la prise de décision ;
- Éviter les pièges courants qui rendent les réunions inefficaces.



Pré-requis

- Maîtriser la langue française



Public

- Tous les managers ou collaborateurs devant organiser des réunions ;
- Groupe de 8.



Durée et lieu

- 1/2 journée
- Dans vos locaux
- Hybride (présentiel + distanciel)
- Distanciel



Moyen(s) pédagogique(s)

- Apports théoriques : présentation PowerPoint, vidéos ;
- Mise en situation avec exercices et cas pratiques adaptés.



Méthode(s) d'évaluation

- Quiz
- Exercices pratiques



Tarif(s)

- Nous consulter - contact@sofrec.net



Programme

INTRODUCTION / Accueil

SÉQUENCE 1 : Les Fondements d'une Réunion Efficace

- Définition et types de réunions : Réunions d'information, de décision, de brainstorming, de suivi, etc. ;
- Quand une réunion est-elle nécessaire ? ;
- Impact sur la productivité ;
- Impact sur la motivation et la satisfaction des équipes ;
- Les conséquences d'une mauvaise gestion des réunions ;
- Exemple d'une réunion inefficace ;
- Exercice pratique : Discussion collective sur les expériences personnelles liées aux réunions.

SÉQUENCE 2 : La Préparation de la Réunion

- Définir un objectif clair ;
- Constitution de la liste des participants ;
- Préparation de l'ordre du jour ;
- Planification ;
- Rôle du leader ou de l'animateur.

SÉQUENCE 3 : L'Animation d'une Réunion

- Introduction de la réunion ;
- Gestion du temps et des échanges ;
- Encourager la participation ;
- Gérer les interruptions et les digressions ;
- Prise de décision et suivi ;
- Clôture de la réunion ;
- Les outils et techniques pour optimiser les réunions.

SÉQUENCE 4 : Évaluer et Améliorer ses Réunions

- Critères d'évaluation d'une réunion ;
- Niveau de participation et d'engagement des participants ;
- Collecter des retours constructifs ;
- Utiliser des sondages post-réunion ou des évaluations rapides ;
- Amélioration continue.

CONCLUSION / Synthèse