



Formations Soft skills > Management > Gestion de réunions

Gestion de réunions

Infos Pratiques | 1 Jour(s) | 375 € | # GESREU

Prochaine(s) session(s):

EN - ven. 25 mai 2012

FR - jeu. 20 sept. 2012

Objectifs

Ce séminaire a pour but d'améliorer la gestion de vos réunions, réaliser des réunions efficaces, structurées et utiles.

Profil des participants

Toutes les personnes amenée à organiser ou à participer à des réunions.

Pre requis

La formation est ouverte à tous.

Contenu

Préparer la réunion

- Comment organiser une réunion en fonction du type de réunion ?
- Etablir l'ordre du jour
- Préparer son intervention
- Choisir et inviter les participants à la réunion

Respecter et faire respecter les règles de la réunion

- Eviter les erreurs de conduite de réunion
- L'écoute active – reformulation et synthèse
- L'évaluation des attitudes de non-participation
- Etre animateur et faciliter l'expression
- Savoir prévenir et résoudre les conflits

Prise de décision

- Comment aider un groupe à prendre une décision ?
- Comment favoriser la participation de tous à la prise de décision.

Terminer une réunion

- Respecter la durée impartie à la réunion
- Planifier le temps pour chaque sujet
- Eviter les digressions

- Etablir le rapport de réunion

Assurer le suivi de la réunion