

Préparer ses réunions

Objectifs :

La conduite de réunions semble être une compétence indispensable à acquérir pour une personne ayant en charge l'organisation d'un projet ou d'une structure.

Cependant, l'accumulation de réunions ou leur organisation, parfois floue, peuvent agir négativement et engendrer des dysfonctionnements.

C'est pourquoi une méthodologie est indispensable pour être efficace.

Programme :

- Quels sont les écueils constatés au quotidien ? (réflexion à partir de la pratique).
- Les différentes fonctions d'une réunion (typologie, enjeux en fonction des objectifs...)
- L'animation d'une réunion (les fonctions dans le groupe, les attitudes, la régulation...)
- L'organisation pratique (que prévoir ? Créer l'attractivité...)
- Les différentes techniques de réunions (+ approfondissement d'une technique particulière : initiation aux ateliers de prospective).

Résultats attendus :

- ❖ Préparer et organiser efficacement des réunions
- ❖ S'adapter aux enjeux et rendre chaque réunion plus performante
- ❖ Découvrir des méthodes permettant la production collective

Durée :

2 jours