

Conduite de réunion



Conseil & Formation en Organisation et Optimisation
(+262)262 55 06 52 - Mail : info@c2o-consulting.com
www.c2o-consulting.com

Bases de la conduite de réunion

- ✓ Une réunion, pourquoi faire ?
- ✓ Objections à l'organisation d'une réunion
- ✓ Méthode générale
- ✓ Clefs de la réussite d'une réunion

Préparer la réunion

- ✓ Types de réunion
- ✓ L'ordre du jour
- ✓ Les participants
- ✓ Organisation pratique

Mener la réunion

- ✓ Préparatifs avant le début de la réunion
- ✓ Le placement des participants
- ✓ Rythmer la réunion
- ✓ Faire progresser les échanges

Conclure

- ✓ Poser les jalons
- ✓ Terminer efficacement une réunion
- ✓ Le compte-rendu
- ✓ Le plan d'actions



Objectifs

- Donner les clefs pour des réunions efficaces, qui atteignent leurs objectifs sans perte de temps : un remède à la « réunionite ».
- Permettre à l'organisateur d'éviter les déconvenues et retards.
- Permettre à l'animateur d'avancer sereinement.
- Cette formation fait partie des essentiels du « parcours management ».



Avantages

- Une formation utile à tous les niveaux de management.
- Vos réunions sont plus courtes et moins nombreuses.
- Vos collaborateurs participent plus volontiers et préparent les réunions pour les rendre plus efficaces.



Méthode

- Une approche simple en 3 phases donnant les points pratiques de l'organisation de réunion et les aspects communication de l'animation.
- Le cours est adapté au parcours et aux préoccupations des participants.
- En particulier, les réunions de négociation et de créativité pourront être détaillées.



Pour qui ?

- Toute personne devant organiser ou animer des réunions : cadres, chefs de projet...
- Les managers débutants.
- Les assistants.



Durée et tarifs

- Durée standard : 28h
- Intra entreprise : 950€ HT/ jour, pour des groupes jusqu'à 10 personnes.
- Inter entreprises : 350 € HT/ jour/ personne.
- Centres de formation : nous consulter.