Structurer ses réunions pour gagner en efficacité

Description

Pourquoi investir du temps pour optimiser l'efficacité de ses réunions ? Comment bien **animer une réunion** ?

Les réunions font partie de la vie des entreprises et des organisations. Cependant, une majorité de collaborateurs déclare passer beaucoup de temps en réunions. Ces réunions ne sont pas toujours productives.

L'efficacité des réunions dépend de plusieurs éléments liés à la préparation et à la conduite de la réunion. Comment définir et partager l'objectif de la réunion, comment définir sa posture d'animateur de réunions, quels outils privilégier pour garder trace des décisions prises et des points en suspens.

Dans cette **formation animer une réunion** de manière efficace, nous vous proposons de revisiter les manières de préparer et d'animer vos réunions afin d'optimiser leur efficacité. Ensemble, nous aborderons les méthodes, outils et astuces pour structurer les étapes de vos réunions et développer l'engagement des participants, à l'aide d'outils concrets. Nous aborderons également les outils pour animer des réunions à distance.

Contenu du cours

- Les différents objectifs d'une réunion
- L'engagement et la motivation des participants
- La phase de préparation de la réunion
- Les techniques d'animation de réunions en présentiel et à distance
- Les outils interactifs ou non et leurs usages lors de réunions
- La gestion des prises de notes et les outils associés au suivi

Lab / Exercices

- Méthodes et outils pratiques, applicables immédiatement
- Partage de bonnes pratiques et astuces
- Présentation d'outils interactifs et de techniques d'animation participative
- Techniques de gestion du temps concrètes et pragmatiques
- Tour d'horizon des bonnes pratiques liées à la gestion des réunions en entreprise

Documentation

- Support de cours numérique inclus

Profils des participants

© Copyright ITTA – Tous les contenus sont protégés par le droit d'auteur.

- Managers souhaitant améliorer ses techniques d’animation de réunions, incluant l’étape de préparation

Connaissances Préalables

- Pas de prérequis

Objectifs

- Identifier les objectifs potentiels d’une réunion, les participants et leur rôle aux différentes étapes de la réunion
- Maîtriser la préparation d’une réunion et engager les participants dès l’étape de planification
- Structurer sa réunion en différentes étapes et définir les résultats attendus
- Optimiser sa gestion du temps lors des réunions et adopter des règles de gestion du temps
- Optimiser sa maitrise des trois fonctions de l’animateur en réunion : direction, production et régulation
- Identifier ses points forts et ses points d’amélioration dans la préparation et la conduite de réunions

Description
Animer une Réunion : Structurer ses réunions pour gagner en efficacité
Niveau
Fondamental
Prix de l'inscription en Présentiel (CHF)
1300
Prix de l'inscription en Virtuel (CHF)
1300
Durée (Nombre de Jours)
2
Reference
COM-REUN

© Copyright ITTA – Tous les contenus sont protégés par le droit d’auteur.