

Tenir une réunion d'équipe productive

Chaque jour a lieu, dans les organisations les plus diverses, une multitude de réunions d'équipe. Plusieurs d'entre elles vous apparaissent décevantes ? Vous avez le sentiment d'y avoir perdu beaucoup de temps et d'énergie ? Voilà des réalités que vous rencontrez peut-être dans votre organisation. Améliorez l'efficacité de vos réunions en développant vos compétences dans ce domaine. Cette formation propose des moyens simples et efficaces pour rendre les réunions plus intéressantes et surtout plus productives.

Clientèle visée

Toute personne qui désire améliorer la tenue de ses réunions d'équipe.

Contenu

- Les rôles à assumer lors d'une réunion
- L'organisation de la réunion
- La structure d'ordre du jour
- Les étapes de la prise de décisions
- Le climat et la participation des gens

Objectifs par compétences

À la fin de la session les participant-e-s seront capables de...

1. Distinguer les rôles: animateur, leader, chef, expert, secrétaire, chronométrateur, scribe
2. Découvrir son propre style de participant
3. Structurer la réunion : avant, pendant et après
4. Élaborer un ordre du jour dynamique
5. Maximiser le temps en réunion tout en équilibrant la prise de parole
6. Maîtriser les étapes de la prise de décision en réunion
7. Créer un climat de travail agréable et participatif: se donner des règles du jeu
8. Déterminer un plan d'action d'amélioration des réunions

Méthodologie

- Exercices pratiques en équipe
- Exposés interactifs
- Discussions de groupe
- Mises en situation
- Grille d'analyse de réunion

La formation est développée selon l'approche par compétences et les principes de l'éducation des adultes qui font référence à l'expérience des participants. Des exercices pratico-pratiques permettent de vérifier et de développer les compétences des participants.

Durée

Une journée intensive