



Préparer et animer une réunion productive

Ref 8953335

Préparer et animer une réunion productive

Formations courtes

Initiation	0,3 jour (1,5 heures)	Classe virtuelle
------------	-----------------------	------------------

Gagner du temps en réunion

Objectifs

Identifier les étapes clés de sa préparation de réunion
Découvrir différentes techniques d'animation de réunion

Pour qui ?

Toute personne animant régulièrement des réunions.

Prérequis

Animer des réunions régulièrement

Code dokélio : 68785

Compétences acquises:

Faire de ses réunions des temps forts de son management

Programme

45 minutes pour sortir des réunions improductives

Autodiagnostic : ses habitudes en réunion : préparation, animation, conclusion

S'assurer de l'utilité de la réunion

Connaître les étapes clés d'une préparation de réunion

Viser l'efficacité dans son animation de réunion

15 minutes pour s'exercer sur son poste

Les participants mettent en pratique les conseils vus durant les 45 premières minutes pour formaliser la préparation de leur prochaine réunion (ordre du jour, durée, séquençage, invités, objectifs.)

Exercice d'application : préparation de sa prochaine réunion

30 minutes pour repenser la réunion dans sa pratique professionnelle

Partage d'expériences : les participants échangent sur leur préparation de réunion et sur le lancement de celle-ci. Ils reçoivent le feed-back des autres participants et du formateur.

Lister les écueils récurrents en réunion

Lister les bonnes pratiques des uns et des autres

Plan d'action personnel : formalisation d'un " guide de ma prochaine réunion "

145€ HT

Prochaines sessions

Classe virtuelle

04 avr. 2019

04-04-2019

04-04-2019

22 nov. 2019

22-11-2019

22-11-2019