Centre de Formation Professionnelle

FORMATION

Organiser des réunions

Objectifs

Une formation très opérationnelle qui vous permettra de découvrir les règles fondamentales d'organisation et de conduite de réunions productives. La préparation d'une réunion en est la clé de sa réussite.
Il faudra définir avec justesse :
les participants, l' ordre du jour, le temps imparti, le contenu... Une réunion efficace ne s'improvise pas !

Type de cours :
Stage pratique

Référence :
ORGAR1

Durée:
3 jours - 21h de formation

Lieu :
Paris

ATTESTATION DELIVRÉE EN FIN DE FORMATION

Méthodes pédagogiques

- Supports de cours
- Exercices individuels
- Mises en situation
- Evaluation en fin de stage

Pré-requis

Aucun

Public

Tout public.

Programme du stage

Définir les objectifs
Réunions “de travail”
Réunions d’information
Réunions de consultation et prise de décision

Savoir préparer une réunion
La préparation est la condition première du succès.
Définir les objectifs et les résultats attendus
Répondre aux “qui, quoi, comment”
L’ ordre du jour,
La méthode de travail,
Choisir les participants
Convocation, timing, lieu et espace de réunion,
Supports de réunion
Préparer le Timing : - Début - Déroulement - Synthèse - Conclusion

La conduite d’ une réunion
Rôles de l’animateur
Styles d’animation : de l’autoritarisme au laisser-faire
Rôle des participants : esprit d’équipe et jeu collectif
Les styles de participations et la gestion des cas difficiles
Savoir faire une synthèse
Savoir conclure
Les réunions bâclées : leurs causes et leurs conséquences

Le suivi de la réunion
Le compte rendu et sa diffusion
Le suivi ne concerne pas uniquement les participants
S’assurer de la mise en oeuvre des décisions et des engagements pris au cours de la réunion

Témoignages

Christelle S. (RCGE) “ Formation très intéressante et très pratique. je recommande sans hésiter cette formation. Cette formation m’ a apporté le coté technique qu’ il me manquait et une plus grande confiance en moi. Un grand merci à la formatrice pour son professionnalisme.”

Christine C. (CEFP D’ALEMBERT) “ Formation bien rythmée qui aborde avec précision les différents facteurs importants afin de bien conduire la réunion.”

Nous contacter

CFORPRO
Centre de formation professionnelle

Siège social :
Tour de l’horloge, 4 place Louis Armand 75012 PARIS

Tél : 01.75.50.92.30 - Fax : 01.79.73.89.51
Mail : contact@cforpro.com - Internet : www.cforpro.com

CFORPRO est un organisme de formation enregistré sous le N° 11 75 42 767 75 auprès de la direction du travail de Paris Ile de France. RCS: 502 187 867 PARIS.