

GESTION DE RÉUNIONS

Sommaire

Les participants à des réunions ont souvent l'impression que les réunions produisent peu de résultats et sont une source de perte de temps. Certaines techniques permettent de faciliter l'efficacité de la gestion des réunions.

Le but de cette section est de vous donner quelques outils qui vous aideront à animer ou à participer de façon profitable à des réunions particulièrement au niveau d'une équipe de production.

Les réunions sont un moyen de partager, au sein d'un groupe de personnes, un même niveau de connaissance sur un sujet ou un problème et de prendre des décisions collectivement. Qui plus est, des décisions prises collectivement, avec des représentants des différentes entités concernées, seront beaucoup plus facilement acceptées de tous.

Néanmoins, les réunions sont consommatrices en matière de temps et doivent donc être les plus courtes possible et menées dans un souci d'efficacité, afin notamment de déboucher sur des actions concrètes.

Objectifs

1. Identifier les difficultés rencontrées lors de réunions.
2. Connaître certaines techniques facilitant la gestion de réunions.

Contenu

- a. Comment susciter une réunion? La préparation de la réunion
- b. Les rôles
- c. Les fonctions d'animation
- d. Comment composer avec les participants difficiles
- e. La recherche d'idées (brainstorming, brainwriting, etc.)
- f. La recherche de solutions
- g. Suivre le déroulement des opérations
- h. Conclusion de la réunion
- i. Réunions efficaces : aide-mémoire

Durée

1 journée

MITRA SERVICES AUX ENTREPRISES

54, rue Gagnon, Victoriaville (Québec) G6P 6G2, tél. : 819 357-2100, téléc. : 819 357-2731
574, rue le Royer, Saint-Lambert (Québec) J4R 1M6, tél. : 450 671-2100 téléc. : 450 671-5501
Courriel : info@mitraservices.com Site Web : www.mitraservices.com