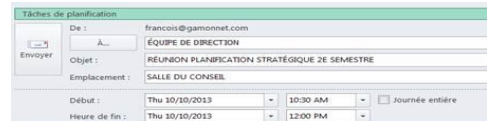
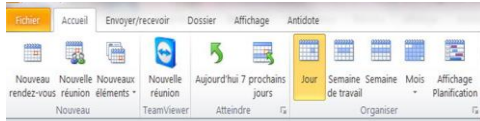




ORGANISER DES RÉUNIONS PLUS PRODUCTIVES ET DYNAMIQUES



Clientèle visée

- Toute personne qui organise, dirige ou participe à des réunions
- Cadres, managers, gestionnaires de projets, directeurs de service, ingénieurs, commerciaux
- Secrétaires de direction, adjointes administratives qui rédigent des minutes, compte-rendus de réunions.

Objectifs



- Décider quelles réunions sont réellement utiles
- Préparer des réunions mieux structurées
- Faire respecter l'ordre du jour
- Gérer les échanges entre les participants et les situations difficiles
- Utiliser les techniques de communication et de créativité
- Faire des suivis des actions à faire suite à la réunion
- Utiliser le potentiel d'Outlook, OneNote, OneDrive pour gérer et documenter ses réunions.

- Qui inviter, informer?
- Comment fixer des objectifs réalistes?
- Établir un ordre du jour précis : sujets à traiter, durée, degré de priorité
- Définir les rôles et établir un contrat : animation, prise de notes, gardien du temps, compte-rendu, suivi des actions
- Trouver automatiquement les meilleures dates et plages horaires avec Outlook, Lotus Notes, Google calendrier
- Utiliser les techniques de communication : présenter, écouter, questionner, observer, décoder le non-verbal
- Utiliser des brise-glace pour lancer la réunion
- Gérer des échanges animés
- Comment ne pas perdre le contrôle de l'horaire
- Désamorcer les situations difficiles : le bavard, le silencieux, divergences d'opinions, conflits de personnalités
- Utiliser les techniques de créativité appropriées : *brainstorming*, 6 chapeaux de De Bono, pensée latérale...
- Comment rédiger un compte-rendu synthèse
- Établir un plan d'action des suivis à faire : informer, exécuter
- Faire un post-mortem périodique des réunions pour les améliorer.

Sujets traités



- Souffrez-vous de réunionite?
- Faut-il vraiment organiser une réunion?
- Quel type de réunion : statutaire, information, résolution de problèmes, gestion de projets...?
- Choisir la bonne fréquence des différents types de réunion : hebdomadaire, mensuel, trimestriel, au besoin...
- Adopter le processus de gestion des réunions en 5 étapes : Préparer, Lancer, Diriger, Conclure, Suivre





Exercices individuels et en équipe

- Analyse des besoins et exemples de réunions
- Dossier de préparation avec autodiagnostic individuel
- Appliquer le processus sur de vraies réunions (in basket)
- Mise en pratique des techniques de communication et de créativité
- Mise en situation de problèmes de communication
- Démonstrations de l'utilisation d'Outlook et OneNote pour gérer des réunions.



Format et durée

- Formations inter-entreprises (formations publiques) offertes en France et au Canada www.gamonnet.ca
- Formations intra-entreprises (chez le client) : un jour (version intensive), deux jours (version approfondie avec plus de travaux pratiques)
- Conférence : 60 à 90 minutes
- Langues : français ou anglais.

Stratégie de formation



Préparation

- Précision de la mission (client)
- Analyse des besoins de formation (client)
- Dossier de préparation (participants)
- Autodiagnostic préformation (participants)
- Attentes individuelles (participants).



Apprentissage

- Exercices individuels et en équipe
- Meilleures pratiques de gestion de réunions
- Expert formateur
- Fiches techniques de gestion de réunions.

Suivis et évaluation

- Plan de Formation Personnalisé - PFP (participants)
- Messages de suivi : J+1 mois J+2 mois J+3 mois (participants)
- Autodiagnostic post-formation (participants)
- Réponse aux attentes individuelles (participants)
- Changements de comportement (manager des participants)
- Amélioration des résultats opérationnels (manager des participants)
- Recommandations organisationnelles (client)

Accompagnement personnalisé

- Accompagnement personnalisé
- Télécoaching individuel par courriel
- Bulletin gratuit Conseils de l'Expert
- Téléchargement des fiches techniques et mises à jour via le site www.gamonnet.ca
- Conseils via Blog, Twitter, LinkedIn, Viadeo, Facebook, Google+



Nombre de participants

- Stages (ateliers) de formation : 6 à 15 participants
- Accompagnement personnalisé : 1 à 3 participants
- Conférences : jusqu'à 250 personnes.



Formateur expert

- Ce programme est animé par François Gamonnet, cofondateur de l'Institut de Gestion du Temps Inc. (Canada et France) et IC Formation (Canada)
- Vous pouvez consulter son curriculum vitae sur le site www.gamonnet.ca



Logistique

- Formations en entreprise (chez le client). Voir la section Logistique qui peut être différente selon les programmes de formation sur le site www.gamonnet.ca
- Formations inter-entreprises (formations publiques). Voir la section Logistique qui peut être différente selon les programmes de formation.



Références clients

Informations disponibles sur le site www.gamonnet.ca



Matériel du participant

- Aide-mémoire plastifiés et fiches techniques
- Manuel pédagogique avec de nombreux conseils pratiques
- Copie de la présentation PowerPoint en format PDF
- Conseils en ligne réservés à nos clients. Voir le menu : Conseils de l'Expert sur le site www.gamonnet.ca



Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire.

Garantie de satisfaction



Si l'évaluation des participants est inférieure à 80 %, un suivi personnalisé et une action corrective seront proposés au client.



Services-conseils

- Programmes sur mesure en entreprise : durée, contenu, études de cas : mises en situation propres au client
- Accompagnement personnalisé en entreprise
- Conférences lors de congrès, réunions annuelles.

