

## MAXIMISEZ VOS RÉUNIONS

---

### UNE HABILITÉ MANAGÉRIALE INCONTOURNABLE

---

Les réunions mal gérées peuvent entraîner des conséquences désastreuses : elles coûtent cher en temps et en argent, elles démotivent les participants, elles entraînent des délais dans l'exécution des tâches quotidiennes, elles apportent rarement les résultats escomptés et elles ternissent l'image du gestionnaire. À l'opposé, les réunions bien conduites peuvent se révéler un outil de gestion éminemment efficace et rentable.

C'est la raison pour laquelle tout gestionnaire se doit de maîtriser les techniques de gestion des réunions – celles de petites équipes comme celles d'assemblées plus importantes – s'il veut être en mesure de répondre aux besoins actuels des entreprises. On ne parle pas ici d'un simple talent dont certains seraient mieux pourvus que d'autres. La gestion des réunions est une compétence qui s'acquiert et se développe, comme toute autre forme de savoir-faire.

#### **Objectifs pour les participants :**

- Savoir préparer une réunion de façon adéquate.
- Savoir identifier les objectifs et les faire connaître clairement.
- Animer et conduire une réunion de façon efficace.
- Tirer profit de la créativité des participants.
- Assurer de bons suivis.
- Savoir utiliser les réunions comme outil de gestion performant.

#### **Contenu :**

- La force des réunions comme outil de gestion.
- La pertinence de certaines réunions et les alternatives.
- Comment établir les objectifs.
- Comment préparer un bon ordre du jour selon le type de réunion.
- Choisir les bons participants.

- Le moment idéal.
- La durée d'une réunion.
- Les ressources matérielles.
- Préparer *aussi* le suivi.
- Les différentes dynamiques de groupes.
- La psychologie d'un groupe.
- Les compétences de l'animateur.
- Les attitudes de l'animateur.
- Les différentes techniques d'animation selon le type d'objectif.
- L'ouverture d'une réunion.
- Comment utiliser et faire respecter les règles.
- Les rôles et les besoins des participants.
- Les comportements difficiles.
- Le compte rendu ou le procès-verbal.
- Comment assurer le suivi.

**Durée** : 1 journée.

**Méthode d'enseignement :**

Exposé magistral.

Présentation PowerPoint.

Test d'auto-évaluation.

Exercices pratiques.

**Agréments :**

Formations Qualitemps inc. est agréée par la CPMT comme organisme formateur aux fins de la Loi favorisant le développement des compétences de la main-d'œuvre.

**Matériel de cours :**

Manuel complet et détaillé.

Tests d'auto-évaluation.

**En cours publics**

Ce cours est offert partout au Québec.

**En cours privés**

Ce cours peut être donné en entreprise et adapté à vos besoins.