

COMMENT RENDRE SES RÉUNIONS EFFICACES : DE LA PRÉPARATION À L'ÉVALUATION

Les réunions sont un élément essentiel de la vie professionnelle, mais elles peuvent parfois être perçues comme inefficaces et chronophages. Cette formation vise à fournir aux participants les compétences nécessaires pour planifier, animer et évaluer des réunions productives, de la préparation initiale à l'évaluation finale.

Dates

Les prochaines dates de sessions sont régulièrement mises à jour sur notre site internet.

<https://www.descartes-competences.fr>

Qui ?

Toute personne impliquée dans la planification, l'animation ou l'évaluation de réunions au sein de son équipe ou de son organisation.

Pré-requis

Aucun

Durée

1 jour

Prix

750 € HT

Pour une formation en intra-entreprise ou sur mesure : nous contacter

◆ Objectifs de la formation

- Comprendre les principes de base de la planification efficace des réunions
- Acquérir des compétences pour animer des réunions dynamiques et participatives
- Apprendre à gérer les aspects pratiques et techniques des réunions
- Mettre en place des mécanismes d'évaluation pour améliorer continuellement le processus

◆ Modalités pédagogiques

- Transfert des compétences par échanges formateur/participants et entre participants
- Mises en situation et simulations de réunions
- Utilisation d'outils et de supports pratiques pour la planification et l'animation
- Retours d'expérience

◇ Évaluation

- Questionnaire préalable d'évaluation des attentes et de niveau
- Évaluation des acquis à travers des exercices pratiques et des simulations
- Déroulement de la formation et satisfaction des participants mesurés grâce à une fiche d'évaluation remise en fin de parcours

◇ Programme de la formation

1. Comprendre les enjeux et les objectifs des réunions professionnelles
2. Définir les rôles et responsabilités des participants
3. Planifier une réunion efficace : ordre du jour, convocation, logistique
4. Animer une réunion dynamique et participative
5. Gérer les conflits et maintenir l'attention des participants
6. Utiliser des outils techniques : visioconférence, supports visuels, etc
7. Gérer le temps de manière efficace
8. Faciliter la prise de décision en groupe
9. Mettre en place des mécanismes d'évaluation continue
10. Évaluer la performance des réunions et proposer des améliorations



Descartes Compétences est une marque de l'ADEFSA, organisme gestionnaire du CFA Descartes. Grâce à sa pédagogie innovante mise en œuvre depuis plus de 30 ans et de son réseau de formateurs, bénéficiez du meilleur de la formation continue.



Votre contact formation continue :

Christian CHAMPARNAUD

maformation@descartes-competences.fr

01 64 61 27 52

Référence de la formation : 1-152023

ADEFSA
21 rue Galilée

77420 Champs-sur-Marne

SIRET 39089496200054 - numéro de déclaration d'activité 11770565477