



Pour des réunions efficaces & magiques

*« Connaissez-vous la différence entre être impliqué et être concerné ? Non ?
C'est simple : prenez une poule, prenez un cochon et préparez des oeufs au bacon ;
dans les oeufs au bacon, la poule est concernée mais le cochon est impliqué »*

LUC FAYARD

La « réunionnite aigüe », une maladie chronique qui infecte une majorité d'entreprises. Des réunions alibi où tout le monde se dit concerné, mais où ce sont toujours les mêmes qui s'impliquent...
En tant que responsable, vous voulez renouveler vos séances, meetings et autres colloques, en faire des moments privilégiés, porteurs de sens et efficaces ? Vous voulez des séances qui renforcent les liens en valorisant le sentiment d'appartenance ? C'est possible et ce cours est fait pour ça, pour vous !

OBJECTIFS

- (Re)donner envie à vos collaborateurs de venir en séance non par obligation mais parce qu'ils auront enfin retrouvé sa raison d'être et le plaisir d'y participer en s'impliquant activement...
- Sacraliser les réunions en sortant des débats interminables et stériles pour réinventer l'efficacité
- Rendre ses lettres de noblesse à un espace sacré dans la vie de toute entreprise parce que c'est l'un des rares et précieux moments où se construisent ensemble des projets collaboratifs !

CONTENU

1. Raison d'être et préparation de la réunion
 - Enjeux et finalités, les différents types de réunions et leurs spécificités
 - Réussir la préparation : documentation, ordre du jour et convocation
2. Objectifs et méthodes
 - Définir l'intentionnalité en honorant la règle d'or
 - Un état d'esprit, trois objectifs de base, huit méthodes d'animation
3. Logistique, la mal aimée
 - Sans improviser, une animation maîtrisée, créative et productive
 - Le P.V. : raison d'être, contenu et utilisation
4. Animation et communication
 - Rôles et responsabilités et règles de fonctionnement
 - Styles d'animation adaptés aux objectifs
5. Efficacité et prise de décision
 - Fixer des objectifs « smart » et prendre enfin des décisions
 - Participants absents et suivi d'application des décisions

PUBLIC-CIBLE

Toute personne en charge d'organiser et/ou d'animer des réunions, sur une base régulière ou pas

DURÉE 2 JOURS