

Les réunions occupent une place importante dans le fonctionnement de nos entreprises. Mais sont-elles toujours pertinentes? Nous procurent-elles toujours les résultats attendus? Obtenons-nous toujours la participation voulue pour leur réussite? Des questions indispensables, surtout lorsque nous sommes préoccupés par l'efficacité de celles-ci. De là l'importance de la préparation, la conduite et le suivi des réunions, trois aspects nécessaires à leur succès.

## OBJECTIFS

### **CONDUIRE DES RÉUNIONS DE MANIÈRE À OBTENIR LES RÉSULTATS ATTENDUS**

Au terme de cette session, les participants seront capables de :

- *préparer et structurer une réunion selon les personnes à convoquer, les objectifs fixés et les difficultés appréhendées;*
- *diriger efficacement le travail des participants à la réunion;*
- *mesurer l'efficacité de la réunion en fonction des résultats obtenus et d'assurer le suivi des actions.*

## CONTENU

Quelles sont les étapes pour réussir nos réunions?

Quels sont les différents objectifs d'une réunion et leurs incidences sur le travail du meneur?

Qui invite-t-on pour réussir ses réunions?

Comment faire un ordre du jour facilitant l'atteinte de nos objectifs?

Quels sont les autres préparatifs essentiels pour faciliter la conduite de nos réunions?

Quels sont les éléments fondamentaux de la dynamique d'un groupe?

Quel est mon style comme meneur et ses impacts sur la dynamique d'un groupe?

Quelles sont les étapes pour faciliter la participation et la direction d'une réunion?

Comment doit-on intervenir pour faire face aux situations problématiques?

Quelles sont les actions à mettre en place pour suivre les actions découlant d'une réunion?

## MÉTHODOLOGIE

À l'aide de courtes présentations et de discussions, les participants pourront faire le point sur les éléments essentiels et les activités propres à la réunion. Au cours des cas pratiques, ils auront l'occasion d'analyser les diverses facettes d'une réunion et d'identifier les correctifs correspondants. Lors de mises en situation et d'exercices en sous-groupes, ils pourront tester leurs habiletés à conduire une réunion et valider l'impact de leur style sur les autres. Ils auront aussi l'occasion d'analyser différents comportements de meneur et de participant afin d'identifier les actions correctives à mettre en place.

## PARTICIPANTS (maximum 12)

Toute personne qui, dans le cadre de son travail, doit conduire des réunions de service, de comité, de groupe de travail ou d'équipe de gestion.

