



## La gestion de réunions (1/2 journée)

### Objectif

Cette formation vise l'efficacité et l'efficacité des réunions.

### Participants visés

Tout groupe qui souhaite améliorer la qualité de ses réunions.

### Méthodologie

Cette formation présente un système simple à comprendre et à utiliser, donne plusieurs exemples concrets des meilleures pratiques, et utilise des exercices pratiques en conception d'objectifs et en rédaction d'ordre du jour. La formation dure une heure et est suivie d'une véritable réunion du groupe de participants. Pour cette réunion, le groupe se fixe des objectifs précis et les participants mettent en pratique les méthodes d'aide à la prise de décision et composent un procès-verbal à la fin de la réunion.

### Contenu

- Savoir fixer les objectifs d'une réunion
- Savoir choisir les participants à la réunion
- Savoir quoi préparer pour la réunion
- Savoir participer à la réunion
- Savoir évaluer ses réunions