

FAIRE DES RÉUNIONS COURTES, UTILES ET EFFICACES

Une réunion n'est pas efficace parce que tout le monde a pu parler. Elle l'est lorsque chacun sait pourquoi il était là, ce qui a été décidé et ce qu'il doit faire ensuite.

Ce module vous aide à préparer, conduire et conclure des réunions plus courtes, centrées sur l'essentiel et orientées vers les décisions et l'action.



DÉFINIR L'OBJECTIF



CHOISIR LES BONS PARTICIPANTS



GÉRER LE TEMPS



OBTENIR DES DÉCISIONS CONCRÈTES



ASSURER UN SUIVI EFFICACE



COMPRENDRE
Des apports ciblés et accessibles



CONFRONTER
Des situations concrètes et des échanges



TRANSFORMER
Des actions directement applicables

3x45 MINUTES

Des compétences pour aujourd'hui et demain.

EN ENTREPRISE | EN INSTITUTION
OU CHEZ AUXILIUM-IDC À ST-MAURICE



RÉUNION QUI DÉRIVE

- Blabla...
- Digressions...
- ☒ Pas d'objectif clair...
- ☒ Trop de monde...
- ☒ On en reparle...

RÉUNION EFFICACE

- ☒ OBJECTIF clair
- ☒ ÉCHANGES utiles
- ☒ DÉCISION concrète
- ☒ QUI ? QUOI ? POUR QUAND ?



1h30...

30 min !

Moins de réunions, plus de résultats !

Faire des réunions courtes, utiles et efficaces

Une réunion est un outil essentiel du management. Ce module vous aide à déterminer si une réunion est nécessaire, à bien la préparer, à la conduire avec méthode et à la conclure avec des décisions et des actions concrètes.



Objectifs

- ✓ Déterminer si une réunion est réellement nécessaire
- ✓ Définir précisément son objectif
- ✓ Identifier le résultat attendu
- ✓ Choisir les participants réellement utiles
- ✓ Construire un ordre du jour simple et réaliste
- ✓ Préparer efficacement une réunion
- ✓ Gérer le temps et maintenir le fil conducteur
- ✓ Favoriser la participation et recentrer les échanges
- ✓ Distinguer information, discussion et décision
- ✓ Conclure avec des décisions, responsabilités et échéances claires
- ✓ Assurer un suivi simple après la réunion



Format 3 x 45 minutes



Dans votre entreprise ou institution



Chez Auxilium-IDC à St-Maurice



Équipe : jusqu'à 8 participants



Groupe : de 9 à 12 participants



Public cible

Managers, responsables d'équipe, chefs de service, cadres de proximité, responsables de projet, animateurs de réunions ou groupes de travail, nouveaux managers et toute personne amenée à organiser ou conduire régulièrement des réunions.



Contenu

- ▶ Décider s'il faut vraiment une réunion
- ▶ Préparer pour gagner du temps
- ▶ Commencer avec un cadre clair
- ▶ Animer sans perdre le fil
- ▶ Décider et clarifier
- ▶ Terminer par l'action



Une méthode en 3 temps

COMPRENDRE

CONFRONTER

TRANSFORMER

Des apports ciblés et accessibles

Des situations concrètes et des échanges

Des actions directement applicables



À l'issue du module

Chaque participant repart avec une méthode concrète pour préparer des réunions plus courtes, maintenir les échanges sur l'essentiel et terminer avec des décisions, des responsabilités et des échéances clairement définies.



Un module ou un parcours à la carte

M13 peut être suivi indépendamment ou combiné avec d'autres modules Management ou Master Class. Un besoin. Un module. Plusieurs modules. Un parcours.

Construisez votre formation à la carte.

AVANT

Pourquoi ? Pour obtenir quoi ?
Avec qui ? Combien de temps ?

PENDANT

Cadre → Échanges
Recentrage → Décisions

APRÈS

Qui ? Quoi ? Pour quand ?

