

Conduite de réunions efficaces

Objectifs

Être en mesure d'organiser, de faciliter et de faire le suivi de vos réunions afin qu'elles soient agréables et productives tout en impliquant activement tous les participants.

Clientèle visée

Tout public.

Préalable

Aucun.

Contenu

- Questions essentielles à se poser
- Préparation efficace d'une réunion : les 8 points critiques
- Quatre rôles clés de l'animateur : organisation, facilitation, production et évolution
- Compétences de l'animateur efficace : savoir-être et savoir-faire
- Techniques d'animation
- Gestion de ses émotions
- Techniques efficaces de communication
- Manières d'amorcer une réunion de façon dynamique
- Déroulement de la réunion
- Stratégies pour prévenir et gérer les situations et les participants difficiles
- Façons de conclure, d'évaluer et de faire le suivi de vos réunions
- Particularités des réunions virtuelles : pièges et astuces
- Astuces pour une réunion au pied levé efficace (stand-up meeting)
- Techniques pour structurer rapidement une réunion en temps de crise

440, boul. René-Lévesque Ouest, 5e étage, Montréal (Québec) H2Z 1V7

Téléphone: 514 380 0380 | sans frais: 514 380 0380 (Mt) / 418 681 0865 (Qc) / 1 877 380 8228

<http://www.technologia.com/fr/capital-humain-et-gestion/gestion-dequipes/conduite-de-reunions-efficaces/>

Pour nous contacter: formation@technologia.ca

© 2020 Tous droits réservés. Groupe informatique Technologia inc.

DURÉE
2 JOURS

PRIX RÉGULIER
945 \$

PRIX
PRÉFÉRENTIEL
850 \$

Sélectionner la date de formation

Montréal	2 juin au 3 juin 2020
Québec	11 juin au 12 juin 2020
Montréal	8 octobre au 9 octobre 2020
Boisbriand	15 octobre au 16 octobre 2020
Saguenay	15 octobre au 16 octobre 2020
Sherbrooke	15 octobre au 16 octobre 2020
Québec	19 novembre au 20 novembre 2020

Ce cours est aussi offert en [formation privée ou conférence](#).

Accréditations et associations partenaires



The PMI Registered Education Provider est une marque déposée du Project Management Institute, Inc.

12 PDU