
POUR DES RÉUNIONS EFFICACES

Des réunions réussies sont celles qui améliorent la productivité, les réputations et renforcent les rapports interpersonnels. Le rôle du président de la réunion et des autres participants sont déterminants pour la réussite de la réunion. Cet atelier met l'accent sur les responsabilités de chaque participant : préparation, planning et synchronisation, y compris les compétences particulières qui doivent être l'apanage du président pour que la réunion connaisse une issue positive. À travers divers exercices, des discussions et des jeux de rôles, les participants apprendront comment gérer et influencer des réunions et aussi s'assurer que leurs idées soient entendues et prises en compte. Nous aiderons également les participants à comprendre comment leur choix de technologie de réunion peut affecter leur approche et les résultats de ces réunions.

AVANTAGES

Après cet atelier d'une journée, vous serez en mesure de :

- participer plus efficacement à des réunions
- identifier les différents types de personnalités et les rôles de chacun dans le cadre des réunions
- mieux comprendre les attentes des réunions

OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

Vous pouvez vous attendre à :

- examiner les différents types de réunions ainsi que les différentes technologies de réunion
- fixer et évaluer les objectifs et les résultats escomptés pour chaque réunion
- comprendre l'importance des types de personnalités et des rôles de chacun

PLAN DE COURS

Principes premiers

- Commencer par la fin
- Réunions dans le cadre du système de collaboration
- Le changement de travail : changement de réunion

La clé des réunions

- Quel est le problème avec les réunions ?
- Comment vous préparez-vous ?
- Fixer les règles ?
- L'agenda

Nouvelles réunions

- Collaboration et technologie
- Quels choix de technologie ?

Acteurs-clés

-
- La liste des invités
 - Le duo céleste
 - Êtes-vous un smoothie de président ?

Gérer la Réunion

- Gérer la discussion
- Stratégie de la réunion
- Gérer les conflits
- Chercher un consensus
- Conclure une réunion
- Synthèse

Étude de cas**À qui ce cours est-il destiné ?**

Les cadres supérieurs et les managers qui sont souvent amenés à diriger et à être des membres d'équipes polyvalentes ; des gens qui se réunissent fréquemment et président des réunions.

Prix par personne: 1.800 MAD (déjeuner & rafraîchissements inclus)

Contact: Nick Guillou, nick.guillou@britishcouncil.ma

<http://www.britishcouncil.ma/anglais/professionnel/competences-professionnelles>