

Gérer des réunions efficaces

descriptif du cours

Le temps étant une denrée de plus en plus rare, il est essentiel d'en éviter le gaspillage tant que faire ce peut. De plus, perdre du temps dans des réunions improductives se révèle bien souvent très frustrant. Il convient dès lors d'optimiser ces précieuses minutes à travers la tenue de réunions avec des objectifs clairs et une structure bien construite. Au terme de ce cours, les participants justifieront d'une bonne compréhension théorique et pratique des sept règles d'une réunion efficace, seront en mesure de préparer un agenda puis de rédiger des minutes. Ils auront également expérimentés les techniques de suivi des actions définies lors d'une réunion.

objectifs d'apprentissage

A l'issue de ce cours, les participants seront capables de/d' :

- préparer efficacement une réunion ;
- planifier, de compiler et de gérer un ordre du jour précis ;
- aborder les participants « difficiles » et de gérer les imprévus ;
- utiliser les compétences et l'expertise des participants pour élargir les objectifs de la réunion ;
- gérer les réunions de manière à atteindre leurs objectifs dans le temps alloué ;
- veiller à ce que les réunions se terminent à l'heure ;
- écrire des notes concises ;
- gérer le processus de suivi des actions convenues lors d'une réunion ;
- appliquer toutes ces méthodes à des réunions par vidéoconférence ou par téléphone.

public cible

Toute personne organisant, animant ou participant à des réunions.

durée de la formation

1 journée avec un maximum de 12 participants.

FORMULAIRE D'INSCRIPTION

Document à compléter par le responsable d'équipe ou par le responsable de formation

Tenu des réunions efficaces 25 aout 2010

Je soussigné(e)

Nom	
Prénom	
Entreprise	
Position	
Téléphone	
Fax	
Email	
Adresse de facturation	

Confirme l'inscription de la / des personne(s) suivante(s) à la formation susmentionnée :

	Nom	Prénom	Position
Mr / Mme / Melle			
Mr / Mme / Melle			
Mr / Mme / Melle			
Mr / Mme / Melle			
Mr / Mme / Melle			
Mr / Mme / Melle			
Mr / Mme / Melle			
Mr / Mme / Melle			

J'ai lu et j'accepte les conditions générales auxquelles est soumise la présente inscription.

Date et signature

Merci de nous renvoyer ce document complété et signé par fax au 00352 22.55.99.99 ou au 00352 22.06.39

Conditions générales

Coût

Toute journée de formation désignée sous le vocable “open course” se monte à 400 euros (HTVA) par personne et par jour. Sont inclus dans ce prix la formation en elle-même, le support de cours, le matériel pédagogique ainsi que le déjeuner.

Payement

Tout paiement est dû à l'issue de la formation et doit être réalisé dès réception de la facture.

Procédure d'annulation

Toute inscription doit être annulée au maximum 10 jours avant la date du cours. Passé ce délai et ce jusqu'à 5 jours avant la date de délivrance du cours, une indemnité équivalente à 50 % du prix du cours pourra être appliquée. En cas d'annulation communiquée dans les 5 jours précédant la formation ou en cas de non-présentation à la formation, le cours sera considéré comme ayant été réalisé et sera donc facturé en totalité.

Par ailleurs, **fast training** se réserve le droit de postposer ou d'annuler le cours à tous moments et ceci sans pénalité. Dans un tel cas, une date alternative sera proposée aux participants.

Contact

Pour toute information complémentaire, merci de contacter votre Coordination Manager aux coordonnées suivantes :

Telephone: +352 22.55.99.50

Fax: +352 22.55.99.99

Email: info@fasttraining.eu