



Profil de session

Activité admissible dans le cadre
de la Loi 90
Numéro d'agrément :
0033077

Gestion des réunions



*Une réunion est un outil
de gestion efficace si elle permet de :*

- *concerter les opinions,*
- *générer des visions partagées,*
- *favoriser la prise de décision,*
- *susciter le désir d'agir et de contribuer.*

LES OBJECTIFS

- Construire un ordre du jour de façon stratégique.
- Gérer une réunion :
 - comment vous y préparer
 - Faire la mise en jeu des sujets à traiter.
 - Choisir les sujets avec le souci de faire avancer les objectifs tout en négociant les rapports de force.
 - Parvenir à des consensus plus rapidement.
 - Favoriser la résolution de problèmes.
- Confirmer la compréhension et le désir de mettre en application les ententes conclues.
- Conclure une réunion, en faire le compte-rendu et en assurer le suivi.

LES OUTILS DE TRAVAIL

- Le cahier d'exercices du participant.
- Les cartes rappel dans un étui de cuir véritable.
- Le guide de préparation.
- Les processus de préparation, d'évaluation et de suivi.
- Les stratégies pour susciter l'intérêt.

Notre rêve...

- Le rêve de Nadeau Lessard est d'établir des relations d'affaires qui favorisent la transformation de vos projets en résultats.

Notre mission...

Accompagner nos clients pour réaliser :

- leur vision d'entreprise
- leurs projets
- leurs objectifs

Notre engagement...

- transférer généreusement notre expertise à nos clients,
- mettre nos expériences au service de nos clients.

Nous sommes

- une équipe multidisciplinaire de professionnels
- axés sur les résultats et la rapidité d'intervention.
- nous regroupons nos services sous deux grands volets :
 - le développement des personnes
 - le développement des organisations.

150, rue Saint-Jacques, bureau 303
Granby (Québec) J2G 8V6

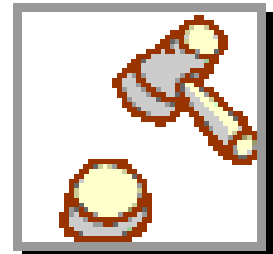
info@nadeaullessard.com

téléphone : (450) 375-8704

télécopieur : (450)375-7880

LE CONTENU

- Comment visualiser les résultats à atteindre.
- Comment préparer le contenu de la rencontre.
- Comment convoquer et rédiger un ordre du jour.
- Comment choisir le bon moment (stratégie).
- Comment mettre en jeu chacun des sujets d'une réunion.
- Comment animer la réunion de manière à en augmenter l'efficacité et en diminuer la durée.
- Comment conclure une réunion, en faire le compte-rendu et en assurer le suivi.
- Comment faire face à des situations difficiles.
- Comment amener des gens vers des consensus et des ententes.
- Comment vous sortir d'impasses et de tensions.
- Rédiger des comptes-rendus et assurer des suivis efficaces.



LA MÉTHODOLOGIE (Durée : 1 ou 2 jours)

- Vous vous préparez à animer une réunion que vous avez à tenir, dans la réalité, en tenant compte des vrais enjeux.
- Vous apprenez à mettre en pratique les techniques et les stratégies enseignées lors de la session.
- Vous simulez son animation et recevez les commentaires des observateurs qui vous permettent de faire un véritable plan de perfectionnement.