



Eviter la réunionite en organisant des réunions efficaces

Si travailler au sein d'une organisation nécessite de la coordination et des temps d'échange avec la hiérarchie et entre collègues, la réunionite est un mal bien trop connu de nos organisations. Optimiser le temps passé en réunion permet des gains de productivité significatifs et à chacun de retrouver du temps pour se concentrer sur ses missions individuelles.

Selon une étude menée au Royaume-Uni, en France et en Allemagne auprès de plus de 2.000 personnes, les employés assistent en moyenne à 187 heures de réunions par an, soit 23 jours de travail. Sur ces 23 jours, 56% sont considérés comme inutiles donc un total de 13 jours par an est gaspillé en réunions. Quant aux chefs d'entreprises, ils y consacrent, en moyenne, 23 heures par semaines soit 150 jours par an. On mesure bien qu'optimiser le temps passé en réunion est un véritable enjeu.

OBJECTIFS

- Identifier les réunions indispensables
- Gagner du temps
- S'approprier des outils pour conduire des réunions efficaces

PROGRAMME

Pourquoi certaines réunions sont-elles indispensables

Travailler en équipe nécessite plusieurs types de temps : le temps de compréhension, le temps stratégique, le temps de réalisation et le temps relationnel.

Pourquoi les réunions sont-elles souvent inefficaces :

Les cinq erreurs les plus communes qui conduisent au gâchis de ressources :

- Le manque d'implication des participants
- Le manque d'objectifs clairement définis
- Le non-respect des horaires
- L'improvisation du processus
- L'absence de prise de décision, de conclusion ou de suivi

Les outils et bonnes pratiques à mettre en œuvre

- Le CPU : Contrat de Participation Utile
- En amont de chaque réunion préciser le TOPP : Thème, Objectif, Programme, Processus
- Les différents rôles des participants
- La prise de décision
- Le compte rendu

Mise en situation sur les 2 étapes clés :

Le lancement
La conclusion

DUREE

1 jour

PUBLIC

Tout public

Pré REQUIS

Aucun

PEDAGOGIE

Approche pédagogique participative grâce à des exercices, des moments de construction et de pratique.

EVALUATION

Auto-évaluation de positionnement par entretien ou questionnaire.
Auto-évaluation des acquis de la formation par questionnaire amenant à une réflexion sur un plan d'actions.

SANCTION DE LA FORMATION

Une attestation de formation sera envoyée post formation.

INTERVENANTS

Selon le thème de la formation, CQFD sélectionne un pédagogue possédant une expérience significative, une maîtrise opérationnelle et un profil particulier : sophrologue, psychologue, neuropsychologue, ergonomiste, ergothérapeute, senior manager, chef de cuisine, gouvernante, journaliste, animateur, ex-policier, etc...

TARIFS

Inter-entreprises à Paris, Intra-muros en France entière : Les tarifs sont disponibles en bas de la page internet du dit programme www.cqfd-formation.fr

Vidéo de présentation

