



PRÉPARATION, CONDUITE ET ÉVALUATION DE RÉUNIONS 103

Les réunions font partie intégrante du travail. Comment arriver à les rendre plus intéressantes et davantage efficaces ? Il y a, pour y parvenir, beaucoup d'éléments à prévoir et c'est pourquoi la planification de la réunion est cruciale. Cette étape, souvent négligée, permet de faciliter la conduite et d'envisager quels moyens seront utilisés pour évaluer l'efficacité de la réunion. Ces deux derniers éléments, souvent négligés, sont pourtant essentiels pour améliorer le rendement des rencontres et susciter l'intérêt des participants à y participer.

DURÉE 1 jour

OBJECTIFS

Augmenter la motivation pour la participation aux réunions
Diminuer l'ennui et le niveau de stress que provoque le mot «réunion»
Diminuer les pertes de temps lors des réunions

CONTENU

Préparation : comment ne rien oublier?
Conduite : comment passer à travers l'ordre du jour?
Évaluation : pourquoi évaluer, quoi évaluer et comment évaluer?
Et le suivi (l'action) après la réunion?

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Multi Aspects Groupe Inc. expédie avant la session un document de travail.

Le déroulement de la rencontre comporte un retour sur les lectures du document. La mise en pratique de la théorie s'effectue au moyen de mises en situation suivies de périodes d'échanges liées au vécu sur le milieu de travail.

Une évaluation est faite à l'issue de la session.

Chaque participant reçoit une attestation de sa participation comportant le titre de la session et son contenu.