

Optimisez vos réunions



Mon contexte, mon objectif

- Quelle est ma **fonction** ?
- Quelle **type de réunion** suis-je amené(e) à organiser ou animer ?
- Quelles sont **les difficultés** que je rencontre ?
- Quel **objectif** -SMART- je veux atteindre à l'issue de cette formation ?

AGENDA

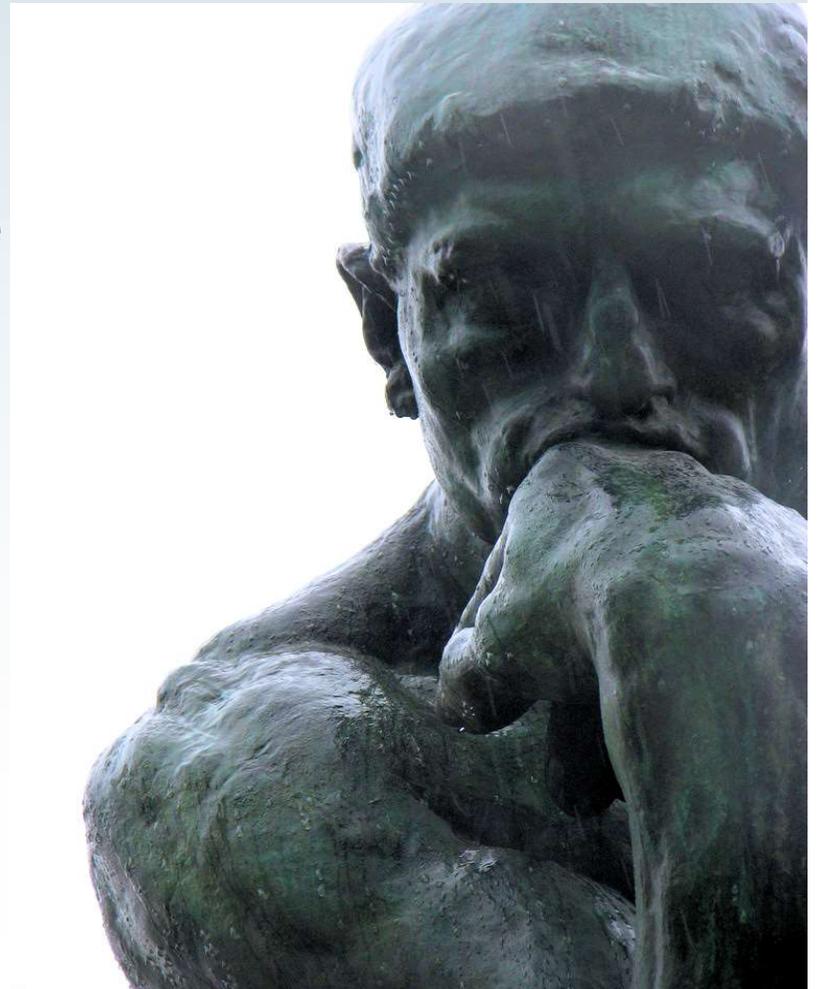
- I. Etat des lieux : réunions inutiles et syndrome de la réunionite
- II. La structure d'une réunion efficace
- III. La communication impactante
- IV. La gestion des situations difficiles
- V. Mes supports et outils
- VI. Conclusion : nos « meeting rules »

Près de la moitié (46 %) des travailleurs belges estiment qu'au moins une réunion sur trois est inutile

→ 2 Mots-clé :

SENS & EFFICACITE

Etude de Robert Half International (RHI)



Les causes des réunions inutiles ?

Etude de Robert Half International (RHI)

Les principales causes d'échec

- Motifs de réunion imprécis
- Pas d'ordre du jour
- Présence de personnes qui n'ont rien à y faire
- Mauvaise préparation par les participants
- Mauvaise préparation de l'organisateur
- Non-respect du sujet
- Absence d'intervenants importants



Le syndrome de la réunionite

Symptômes

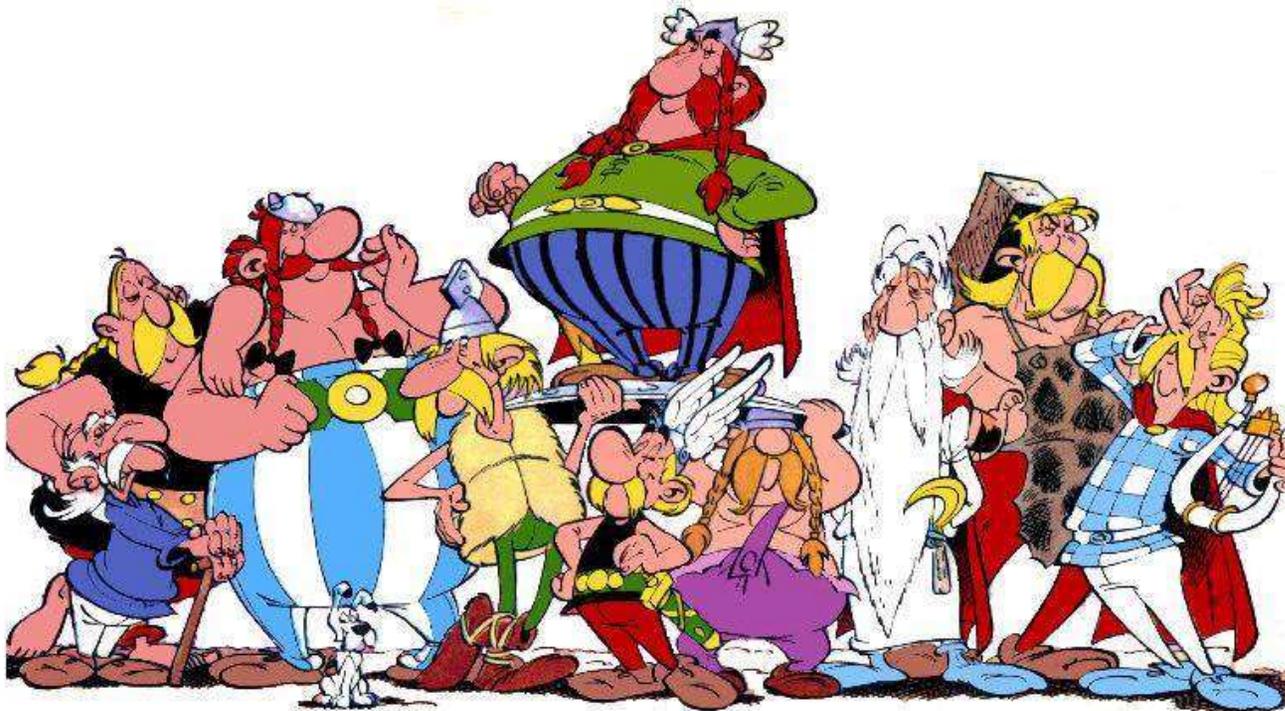
- **Trop de réunions** : agenda surchargé, plus de place pour la mise en œuvre des décisions
- **Pas ou peu d'implications des participants**



Symptômes

- **Mauvais choix des participants**

Trop ? Manquants ?



Copyright (c) 2000 Les Editions Albert René / Goscinny-Uderzo

Symptômes

- La réunion qui ne se finit jamais...



Êtes-vous contaminés ?

Les questions-remèdes

- Quel est le but de cette réunion?
 - Pourquoi cette réunion (thème)?
 - Que doit-il en résulter (objectif)?
- Quel est le contenu de cette réunion?
 - Ordre du jour ?
 - Domaine (technique, commercial ...)?
- Pourquoi moi ?
 - Quel est mon rôle ?
 - Faut-il que je me prépare avant ?
- Qui sera là?
 - Adapter son discours selon les participants
- Combien de temps ça va durer ?
 - Adapter la préparation selon la durée



AGENDA

- I. Etat des lieux : réunions inutiles et syndrome de la réunionite
- II. La structure d'une réunion efficace
- III. La communication impactante
- IV. La gestion des situations difficiles
- V. Mes supports et outils
- VI. Conclusion : nos « meeting rules »

La structure d'une réunion

Phase d'ouverture :

- Accueil du groupe
 - Tour de table éventuel si les participants ne se connaissent pas tous et présentation des invités

- Introduction
 - Présentation de l'objet de la réunion (type de réunion)
 - Rappel de/des objectif(s) et de l'ordre du jour
 - Retour sur ce qui a déjà été réalisé (p.ex. réunions récurrentes)
 - Désigner le rapporteur et le time keeper

La structure d'une réunion

Phase de développement :

- Exploration des thèmes :
 - Rechercher et prendre en compte toutes les idées
- Sélection et priorisation des idées :
 - Choix des actions à entreprendre
- Modalités de mise en œuvre des actions :
 - Qui, quoi, quand, comment

Phase de conclusion :

- Concrétisation opérationnelle
- Définir les modalités du compte-rendu
- Programmer la réunion suivante



Le P.A.S

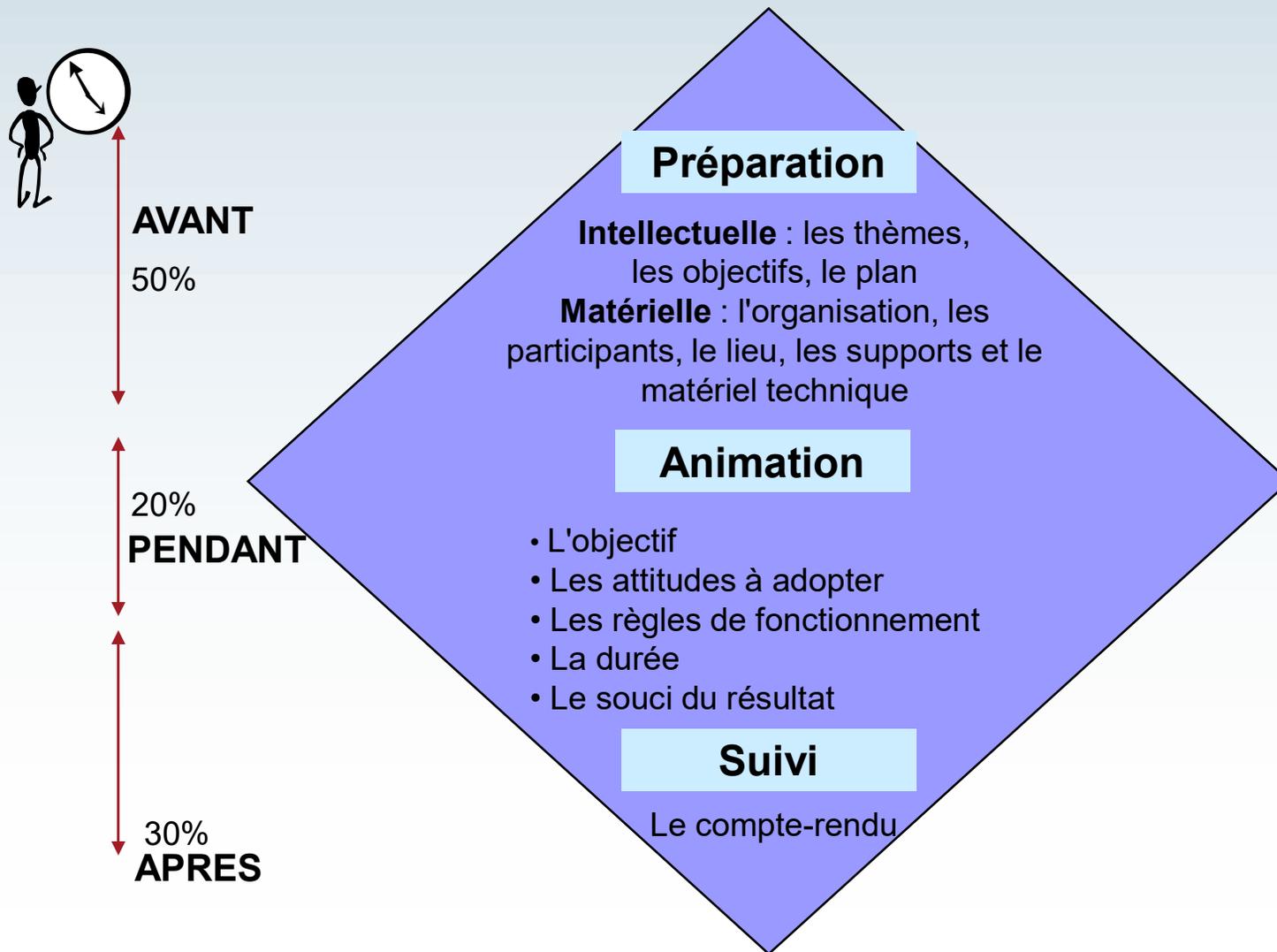
les 3 étapes clés d'une réunion réussie

3 étapes clés d'une réunion réussie

1. La **P**réparation d'une réunion
2. L' **A**nimation d'une réunion
3. Le **S**uivi d'une réunion



Les trois étapes de la réunion



1^{er} P.A.S



La préparation

 **Pas de bonne animation sans une bonne préparation.**

 **Se préparer c'est être sûr de bien gérer son temps, de diminuer son stress et de garder le leadership de la réunion**

Exercice : « Je me prépare... »

« Dans 4 jours, je rassemble mon équipe pour notre réunion hebdomadaire? »



Comment j'agis aujourd'hui pour m'y préparer ?
Quelles sont les questions que je me pose?

Ma check-list :

les 8 questions à se poser

1. A qui vous adressez-vous? (nombre, profil,...)
2. Qui parle? (à quel titre allez-vous parler ?)
3. Pourquoi ? (dans quel but, quel est mon objectif ?)
4. Quelle forme ? (exposé, discussion, training...)
5. Quel style ? (rigueur, rentabilité, convivial,...)
6. Quelle durée ? (10, 20, 30, 60 minutes...)
7. Quelle disposition de salle ? (« U », îlots,...)
8. Quel matériel ? (tableau blanc, écran, paperboard,...)

1. L'objectif de la réunion



L'objectif de la réunion : quel est votre but ?

- **Inform**er (faire savoir: “ça”)
 - **Expliquer** (faire comprendre: “parce que”)
- } **Pensée technique**
- **Sensibiliser** (faire prendre conscience: “votre”)
 - **Responsabiliser** (rendre responsable: “vous”)
 - **Persuader** (faire adhérer: “nous”)
 - **Entraîner** à l' action (faire agir: “je + nous”)
- } **Pensée stratégique**

2. Les différents types de réunions

- **Réunion de discussion** : partage de savoir

L'objectif est d'**échanger**. Le rôle de l'animateur est la facilitation de l'**expression de tous**. La résolution d'un problème n'est pas l'objectif systématique.

- **Réunion d'information** : faire savoir

- **Descendante** : L'animateur passe des informations au groupe.
- **Montante** : L'animateur obtient des informations du groupe par le questionnement.

Les différents types de réunions

■ Réunion de formation :

L'animateur a un objectif d'**apprentissage**, le groupe doit **acquérir un savoir, un savoir faire**.

■ Réunion de résolution :

L'objectif de la réunion est de **résoudre un ou plusieurs problèmes**.

■ Réunion de créativité :

L'objectif de la réunion est de trouver une **solution** à un problème posé en **sortant du cadre de référence**.

Les réunions récurrentes

Comment maintenir l'intérêt de la réunion?

Responsabilisation !

- ❖ **Ordre du jour** : Appel aux sujets
- ❖ **Prise de décision !!!!**
- ❖ **Lieu** : changer d'environnement
- ❖ **Rapport & Invitation** : à tour de rôle, planifier par trimestre afin que la rédaction puisse être anticipée dans les agendas
- ❖ **Time Keeper**

3. L'invitation



Qui inviter ?

Pour que la dynamique de la réunion fonctionne :

- **Les participants doivent être :**
 - concernés, compétents, motivés

- **Les participants doivent avoir :**
 - le pouvoir, la volonté, l'information ..

Le CRI de la participation



- **C**ompétent par rapport au sujet
- **R**esponsable par rapport à la prise de décision
- **I**ntéressé par le thème

L'invitation, l'ordre du Jour

Que doit-elle contenir ?

- Nom de l'émetteur et/ou de l'animateur
- Date, jours et heures (début/fin)
- Lieu

- Liste des participants

- Programme et objectifs
- Préparation nécessaire ou non, si oui, pour quand

L'invitation, l'ordre du Jour

DATE	JOUR	HEURE	LIEU	INVITÉS ESSENTIELS	INVITÉS ÉVENTUELS
SUJET					
ORGANISÉ PAR	N° TÉL				
OBJECTIF(S)					
PRÉPARATION NÉCESSAIRE					
ORDRE DU JOUR					

L'invitation, l'ordre du Jour

Timing (durée)	Sujet	Résultat attendu	Activité/ Action	Personne responsable/ intervenant

Pour les réunions récurrentes

TOUJOURS démarrer la réunion
avec le suivi des **TO DO's de la dernière réunion**
et les faire apparaître dans l'ordre du jour.

- **Responsabiliser** les « owners » de l'action à prendre
- **Faire avancer** le sujet
- **Motiver** les participants quant à l'efficacité des réunions



Le 2^{ème} P.A.S

L'animation



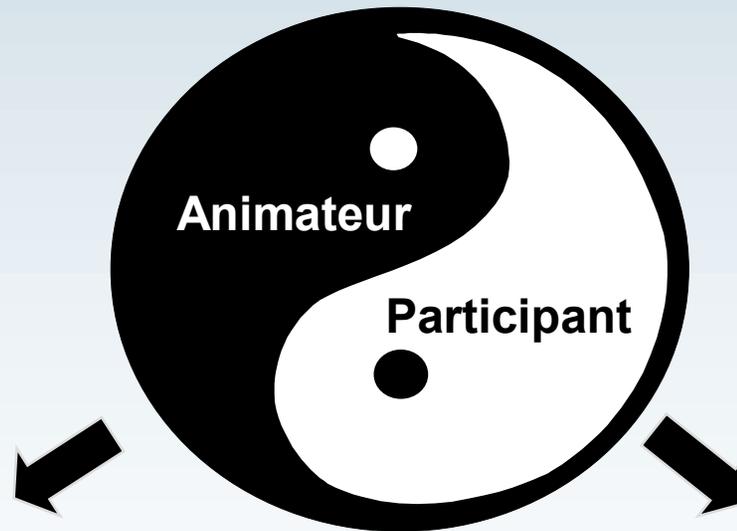
1. Créer l'ambiance



2. Etablir un climat de Confiance et d'Ouverture



3. Le Ying et le Yang d'une animation



- Centré sur son objectif
- Valorise le groupe
- Garant de la méthode
- Gardien du temps

- S'implique activement
- Participe à la production
- Échange avec les autres
- Respecte les règles du jeu

4. Fixer les règles du jeu

Un groupe s'auto-régule lorsque le contrat est clairement énoncé et que les règles du jeu ont l'habitude d'être respectées.



Les règles du jeu

Etablir (ou rappeler) les règles du jeu lors de la phase d'ouverture de la réunion :

- Assurez-vous de l'adhésion du groupe sur l'objectif de la réunion
- Rappelez le timing (et respectez le !)
- Rappel de quelques règles de base : gsm, pc, bavardage, ...

→ Alliez **clarté et convivialité**.

→ Sachez créer un **climat de confiance**

5. Le bon timing

Le timing d'une réunion a un impact sur l'attention des participants :

- Timing idéal : le début de journée
 - Energie haute
 - Attention non encore perturbée par les événements de la journée

- Evitez la fin de la matinée et le début de l'après-midi :
 - Energie basse (faim ou digestion)

- Evitez les réunions durant l'heure de table :
 - Respecter l'heure de détente de vos collègues
 - Attention portée sur le repas

6. Ne pas négliger la clôture de la réunion

1. **Synthèse** de la réunion
2. **Mettre en avant l'apport** (ce que la réunion va permettre de faire)
3. Répartir les tâches, **planifier**
4. **Evaluer la qualité** la réunion (objectifs atteints, participation,...)
5. **Remercier** les participants et valoriser leur efficacité



Le 3^{ème} P.A.S

Le suivi



Le suivi

Le rapporteur fait parvenir un **compte-rendu, un PV (procès-verbal)** :

- Le plus complet possible en synthétisant **les idée-clefs**.
- Reprenant les grandes **décisions et/ou conclusions**.
- Distribué aux **participants ainsi qu'aux personnes concernées** (stake-holders)
- Transmis **dans les 48 heures**
- **Structuré et concis**.

Structure du compte-rendu

- ❑ Ordre du jour repris sur la 1ere page
- ❑ Participants présents / absents
- ❑ Faits significatifs et conclusions, accords par thèmes
- ❑ Analyse raisonnée de la décision, avec contexte et solutions rejetées (si besoin est).
- ❑ Actions à entreprendre, responsabilités de chacun et délais d'exécution des « to do ».

La préparation du rapport

■ AVANT

- Se fournir l'ordre du jour
- Se fournir une copie du rapport précédent
- Connaître un peu les sujets
- Préparer de quoi prendre note

■ PENDANT

- Prendre les notes sous la forme la plus proche du rapport
- Demander les éclaircissements et validations nécessaires

■ APRES

- Editer ses notes dès que possible
- Se mettre à la place du lecteur
- Préciser et mettre en avant qui fait quoi pour quand
- Distribuer ou déposer le rapport sur un espace partagé

Types de rapports

- Rapport de restitution
- Résumé de la discussion
- Conclusions, points d'action, timing et engagements
- Choix du type de rapport en fonction de l'objectif

Rapport de restitution

2 types

Compte rendu littéral

Caractéristiques :

- Comme un dialogue
- Correction du français
- Plan chronologique

Compte rendu littéral reformulé

Caractéristiques :

- Style indirect à la 3^{ème} personne
- Correction du français
- Synthèse des idées
- Plan chronologique

Résumé de la discussion

2 types

Compte rendu synthétique

Caractéristiques :

- Synthèse des idées
- Titres et sous-titres
- Plan thématique

Compte rendu synoptique

Caractéristiques :

- Sous forme de tableau
- Forte synthèse des idées
- Phrase très courtes
conjuguées pour les actions
- Plan thématique

Rédiger le rapport

- ❑ Structure du rapport
- ❑ Choix des mots
- ❑ Place des engagements, conclusions et points d'action dans le rapport
- ❑ Prendre des notes (choix du support papier/pc)
- ❑ Distinguer l'essentiel de l'accessoire (cœur du message)

Améliorer sa capacité d'écoute

- ❑ Noter littéralement ? Enregistrez !

- ❑ Synthétiser ? Notez bien :
 - ❑ Qui dit quoi
 - ❑ Qui fait quoi pour quand
 - ❑ Pensez au schéma de table numéroté

- ❑ Poser des questions

- ❑ Comprendre le point de vue de chacun

Le compte rendu

<i>Réunion</i>					
<i>Date :</i>					
<i>Destinataires</i>					
<i>Rappel de l'objectif</i>					
<hr/> <hr/> <hr/>					
<i>Points traités</i>	<i>Décisions prises</i>	<i>Qui ?</i>	<i>Quand ?</i>	<i>Comment ?</i>	<i>Qui suit ?</i>
<hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/>
<hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/>
<hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/>
<i>Prochaine réunion :</i>					
<i>Points à aborder :</i>					
<hr/> <hr/>					

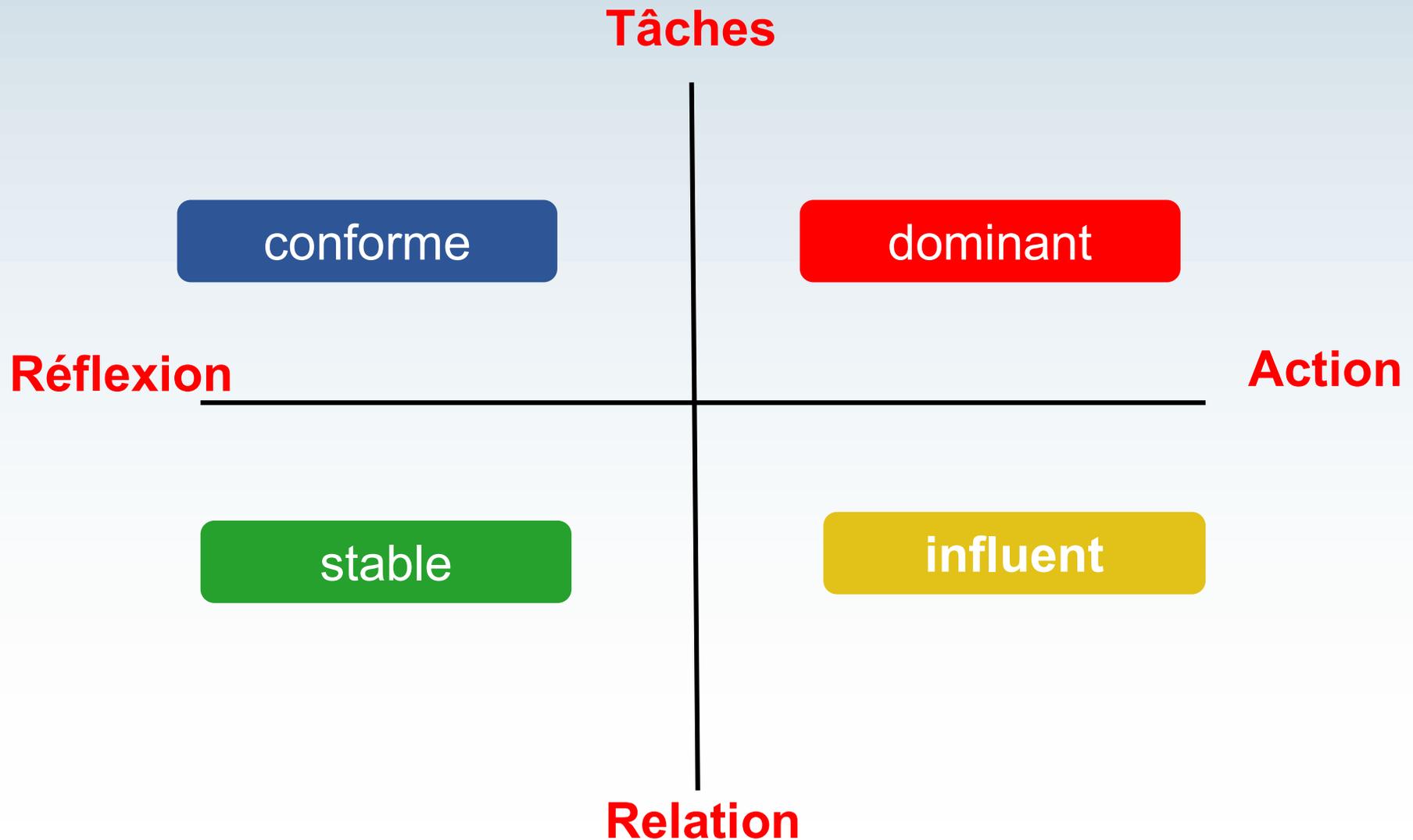


Pour être lu, un compte-rendu doit être très synthétique et envoyé dans les délais convenus avec l'ensemble des participants

AGENDA

- I. Etat des lieux : réunions inutiles et syndrome de la réunionite
- II. La structure d'une réunion efficace
- III. La communication impactante
- IV. La gestion des situations difficiles
- V. Mes supports et outils
- VI. Conclusion : nos « meeting rules »

DISC : W. Moulton Marston (1928)



DISC - 4 profils-types

Conforme

Points forts	Points à développer
Rationnel Prudent Ordonné Avide d'explications Sérieux Obstiné Précis Sensible Perfectionniste	Pointilleux Sélectif Indécis Critique Possessif Craint la critique

Dominant

Points forts	Points à développer
Pragmatique Energique Volontaire Décidé Efficace Soucieux d'évolution Aimant la compétition Indépendant	Egocentrique Impatient Dominateur Attaque en premier Dur Rigide

Stable

Points forts	Points à développer
Respectueux Discipliné Aimable Calme Flexible Compréhensif Conciliant Rassurant	Timide Fataliste Discret Vertueux Conformiste Résistant au changement

Influent

Points forts	Points à développer
Communicatif Emotif Enthousiaste optimiste Amical Réactif Intéressé par les gens Stimulant	Désorganisé Indiscipliné Manipulateur Irritable Prétentieux Bavard

DISC : profils orientés ACTION

Dominant

- Pas moyen de lui « vendre », il « achète », il sait ce qu'il veut. Donnez lui ce qu'il veut, c'est un client facile
- Grand bureau, grosse voiture - statut, organisé à l'intérieur selon ses goûts à lui
- Un A4 - les résultats prévus et le budget

Influent

- Le contact social, infidèle il n'ose dire non à personne et l'on passe beaucoup de temps à discuter
- Comment vont les enfants, tu as une nouvelle voiture, ... adore montrer - photos de sa famille - est un peu prétentieux, adore parler de lui
- Il a besoin des gens

DISC : profils orientés REFLEXION

Conforme

- Souci du détail (demande beaucoup d'informations)
- Il faut lui expliquer
- Masturbation intellectuelle

Stable

- Modéré, calme, sait gérer les conflits
- Vous êtes nouveau, où est l'ancien ?
- N'ose pas changer, fidèle

Comment communiquer avec le profil **Dominant** ?

- ✓ En allant droit au but
- ✓ En précisant les enjeux de l'entretien
- ✓ En lui présentant une synthèse du sujet
- ✓ En lui faisant voir clairement le ROI
- ✓ En évitant les détails et trop de papiers
- ✓ En adoptant une attitude neutre, voire directe
- ✓ En étant transparent et juste
- ✓ En utilisant des termes orientés « action »

Comment communiquer avec le profil **Influent** ?

- ✓ En le comparant à des personnes connues
- ✓ En reconnaissant son succès personnel
- ✓ En impliquant des personnes de niveau supérieur lors du suivi d'un dossier important
- ✓ En lui parlant de nouveaux défis
- ✓ En lui proposant des nouveautés

Comment communiquer avec le profil Conforme?

- ✓ En étant rationnel
- ✓ En utilisant des schémas, des références, des graphiques, des certifications, des garanties pour étayer la thèse avancée
- ✓ En abordant les choses point par point
- ✓ En reformulant régulièrement les étapes intermédiaires et ce qui est convenu
- ✓ En l'impliquant dans la validation d'un processus
- ✓ En étant honnête

Comment communiquer avec le profil Stable ?

- ✓ En mettant en avant la sécurité de son patrimoine
- ✓ En lui parlant des avantages pour sa famille
- ✓ En ne négligeant pas les aspects sociaux
- ✓ En lui demandant son ressenti vis-à-vis du dossier
- ✓ En étant simple, ouvert, chaleureux
- ✓ En lui proposant des invitations collectives
- ✓ En m'intéressant à l'ambiance et à la culture

La communication...

« Je sais que vous croyez avoir compris ce que vous pensez que j'ai dit, mais je ne suis pas certain que vous réalisez que ce que vous avez entendu n'est pas ce que j'ai voulu dire. »



« Bien démarrer, c'est à moitié gagné »



Le démarrage

- Éveillez l'intérêt grâce à un titre évocateur
- Entraînez immédiatement votre public dans le sujet
- Evitez les discours trop longs, démarrer plutôt par une question ouverte

Supposez...

- Que je perde mes moyens !
- Que j'oublie mon texte !
- Qu'au milieu de mon exposé, je perde le fil !
- Que ma salle soit mal agencée !
- Que le public soit difficile ou inattentif !

Maîtriser le trac



*« Pour gérer votre nervosité,
agissez comme si vous étiez
calme. »*

Restez « zen »

- Acceptez votre nervosité.
- Entraînez-vous 3 X !
- Pensez positivement !
- Un Homme préparé en vaut deux !
- Soyez attentif aux messages non-verbaux des participants

L'art du silence

- Pour aborder un point important
- Pour changer de rythme
- Pour créer une meilleure impression de spontanéité
- Pour respirer
- Pour reprendre contenance
- Pour réfléchir



Le rôle de l'animateur

1. Prenez le leadership
2. Spécifiez le comportement attendu : participation, écoute, bienveillance.
3. Posez des questions
4. Gérez le temps de parole de chacun
5. Ecoutez active
6. Reformulez pour vous assurer de la compréhension de tous
7. Résumez, faites des synthèses

Le comportement de l'Animateur : Trucs & Astuces

Accorder de l'attention à chaque participant

- Un bon accueil facilite les relations humaines
- Faites preuve d'écoute active
- Le contact visuel avec chacun des participants permet de prendre la température à chaque moment de la réunion
- Nommez chaque participant par son nom, personnalise le débat

Le comportement de l'Animateur : Trucs & Astuces

Soignez le contenu et la structure de votre présentation

- Faites part de la structure de votre présentation, cela facilitera la compréhension de votre message
- Développez vos connaissances sur le sujet à traiter
Faites preuve d'un intérêt très large pour votre sujet
- Commencez et finissez à l'heure, respectez l'horaire prévu, ainsi que les pauses

Le comportement de l'Animateur : Trucs & Astuces

Captez l'intérêt dès le début la réunion

- Cadrez l'objectif de la réunion et ce qui ne sera PAS traité durant la réunion

Ayez une attention particulière pour le W.I.I.F.M.

- What's In It For Me ? Chaque participant peut avoir une attente différente ! Ancrez les informations dans leur réalité.

Le comportement de l'Animateur : Trucs & Astuces

Soyez enthousiaste.. et communiquez-le

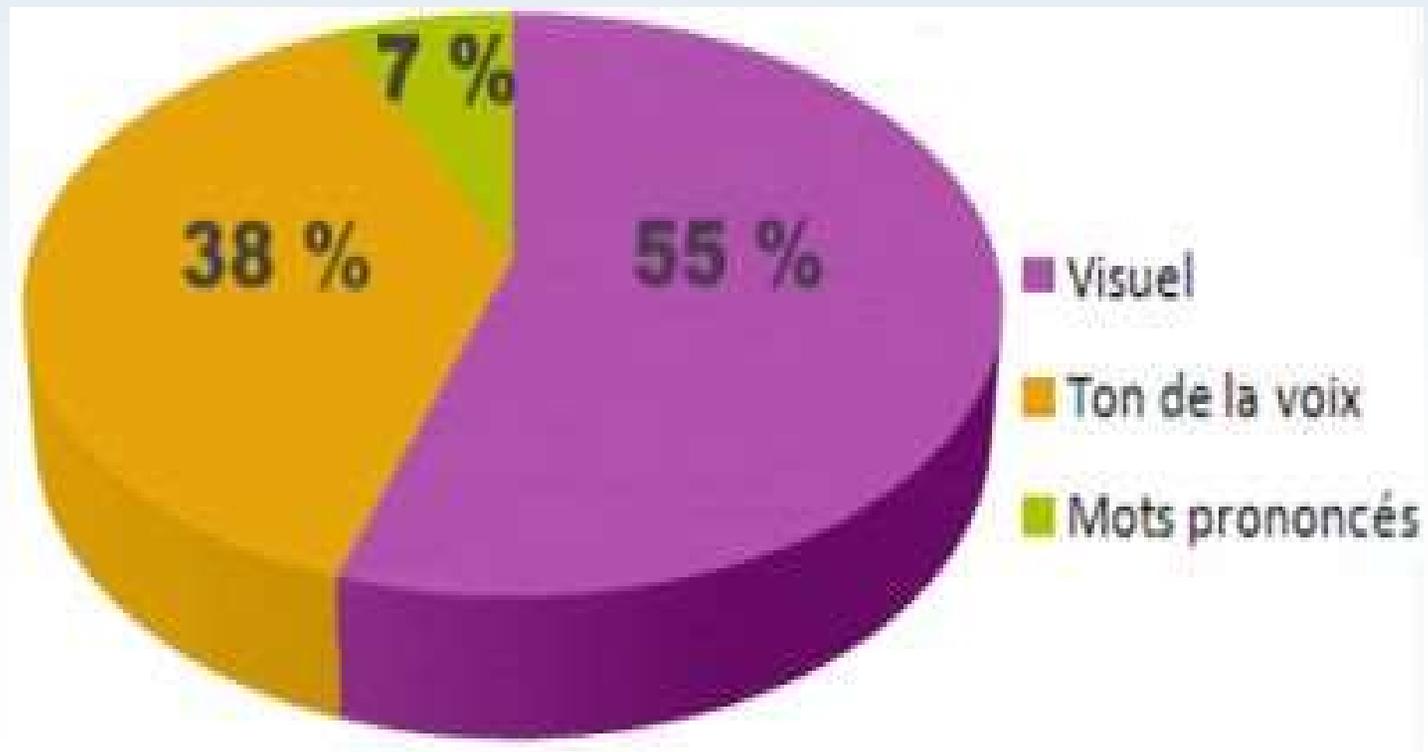
- Votre enthousiasme pour le sujet représente un vecteur de communication capital

Portez attention à votre communication verbale et à votre communication non-verbale

- Entraîner votre voix
- Soyez attentif à votre gestuelle

L'importance du comportement

Soyez conscient de l'impact de votre non-verbal !



Le para-verbal

- Votre voix :
 - Ton
 - Rythme
 - Volume
 - Débit

Décodage de la gestuelle



Utiliser un langage positif

- Parler au présent, avec la forme affirmative
- Éviter les moments de « flottement »
- Donner des éléments précis, savoir argumenter
- Faire preuve de diplomatie

Les mots à éviter

- Les mots négatifs :
 - Problème
 - Crainte
 - Doute
 - Désolé
- Les expressions dubitatives :
 - Peut-être
 - Il me semble
 - Je pense
- Les expressions « barbelés » :
 - Absolument pas
 - Vous avez tort
 - Je ne sais pas
 - Ce n'est pas possible

L'art de questionner pour convaincre

- Posez les questions de façon naturelle, avec **tact**.
- Exprimez les questions avec clarté et sans hostilité et **sans mettre les participants sur le grill**.
- Posez des questions **adaptées aux connaissances du groupe** et auxquelles les participants sont capables de répondre.
- **Si une question générale demeure sans réponse**, la reposer d'une autre manière ou bien s'adresser directement à un participant.
- Ne pas permettre que ce soient toujours les mêmes participants qui répondent à toutes les questions.
- Rebondir (inciter à en dire plus) sur des **généralisations**.

L'art de questionner



- Favorisez **les questions ouvertes** (qui, quoi, pourquoi, comment, ...) qui invitent les participants à réfléchir et à donner une réponse fournie.
- Utilisez **les questions fermées** pour obtenir l'engagement ou une confirmation.
- En cas d'indécision ou de manque d'implication, utilisez les **questions alternatives**.
- Utilisez les **questions miroirs** pour rebondir ou impliquer d'avantage les participants.

L'attitude **ACCORD**

- **ATTENTIVE** Vigilance permanente, écoute active
- **CONVIVIALE** Participatif, usage de l'humour
- **CONSTRUCTIVE** Dirigé vers l'objectif, exploite les apports du groupe
- **OBJECTIVE** Ni préférences, ni jugements
- **RECEPTIVE** Ouverture, reformulation
- **DISPONIBLE** Tout le monde compte, traite les difficultés et les freins

AGENDA

- I. Etat des lieux : réunions inutiles et syndrome de la réunionite
- II. La structure d'une réunion efficace
- III. La communication impactante
- IV. La gestion des situations difficiles
- V. Mes supports et outils
- VI. Conclusion : nos « meeting rules »

Les situations difficiles



Les comportements inadéquats des participants

- bavarde sans cesse
- raisonne trop
- participe trop
- divague
- cherche querelle avec l'animateur
- s'obstine sur un point
- a du mal à s'exprimer
- garde le silence



Que faire avec un bavard ?

M. BAVARD



1max2coloriages.fr

Que faire avec un bavard ?

- Ne pas alimenter la conversation
- Répondre de façon brève
- Reprendre l'initiative quand il doit respirer
- Donner la parole à quelqu'un d'autre

Que faire avec un agressif ?



Que faire avec un agressif ?

Identifier le type d'agressivité :

■ Frustration :

- Le laisser “vider son sac”
- Pratiquer l'écoute active et tenir un discours apaisant
- Ne pas prendre l'agressivité pour soi

■ Instrumentale : (manipulation)

- Clarifier le problème
- Recadrer, rappel des règles
- Faire preuve d'assertivité
- Le prendre à part si nécessaire

Que faire avec un timide ?



Que faire avec un timide ?

- Susciter sa participation
- Etre rassurant
- Poser des questions ouvertes
- Reformuler
- Faire la synthèse et obtenir un “oui” si c’est clair pour lui

Que faire avec un mécontent ?



Que faire avec un mécontent ?

- Ecouter
- Identifier la source du mécontentement
- L'inciter à s'exprimer
- Rester calme
- Reformuler
- Ne pas rejeter la faute sur quelqu'un d'autre
- Proposer des solutions ou une réflexion commune

AGENDA

- I. Etat des lieux : réunions inutiles et syndrome de la réunionite
- II. La structure d'une réunion efficace
- III. La communication impactante
- IV. La gestion des situations difficiles
- V. Mes supports et outils
- VI. Conclusion : nos « meeting rules »

Fiches aide-mémoire

- permettent à l'orateur de se concentrer sur l'essentiel
- reflètent une préparation professionnelle
- donnent confiance



L'utilisation de supports AV

- Vérifiez le matériel audio- visuel avant la réunion et assurez-vous que tout fonctionne
- Éteignez le projecteur quand il n'est pas essentiel
- Ne vous placez pas entre le projecteur et l'écran



Power Point : une présentation réussie

- Alléger vos présentations au maximum
- Utiliser des images, des schémas
- 1 idée = 1 slide
- Taille de police adaptée à la taille de la salle
- Utiliser les animations avec modération
- Adapter le style au public et au sujet de la présentation

Préparer vos présentations

- Ecrire le contenu principal en word
- Organiser et structurer vos idées
- Ne garder que l'essentiel
- Faire un plan précis
- Rester cohérent et logique

Le Mind-Mapping pour créer, structurer et mémoriser



AGENDA

- I. Etat des lieux : réunions inutiles et syndrome de la réunionite
- II. La structure d'une réunion efficace
- III. La communication impactante
- IV. La gestion des situations difficiles
- V. Mes supports et outils
- VI. Conclusion : nos « meeting rules »

Comme organisateur, je m'engage à :

- Commencer à l'heure et respecter le timing
- Présenter les participants et leurs rôles
- Enoncer l'objectif
- Rappeler le plan, le timing et les règles
- Animer de façon constructive et impactante
- M'assurer de la compréhension de chacun
- Verrouiller les points d'accord obtenus
- Transmettre un compte-rendu structuré et concis dans les 48h

Comme participant, je m'engage à :

- Eteindre mon GSM
- Ne pas utiliser mon ordinateur
- Ne pas bavarder
- Arriver à l'heure
- Avoir pris connaissance de l'ordre du jour
- Avoir fait les préparations demandées
- Participer activement et être constructif
- Respecter l'animateur et les autres participants

Plan personnel d'amélioration

- Qu'est-ce que je veux appliquer/changer ?
- Quel est le résultat attendu ?
- Dans quel délai ?
- Quels sont les moyens que je me donne ?
- Quels sont les freins possibles ?

Merci de votre collaboration



Formation – Coaching – Consulting en vente,
communication, management et développement personnel
Avenue Louis Gribaumont 179 à 1200 Bruxelles
Tél. : +32 (0)2 771 76 23 Fax : +32 (0)2 772 18 42
E-mail : info@teampower.be
Website : www.teampower.be

