UQO | FORMATION CONTINUE

Leadership et gestion

La réunion : l'outil indispensable pour collaborer

Contexte

Les réunions sont au cœur des activités permettant de relever les défis auxquels les organisations et les entreprises font face. Elles favorisent la collaboration et la cohésion au sein des équipes, tout en contribuant à l'organisation du travail, à la prise de décision et à la résolution des problèmes.

Cependant, plusieurs études démontrent que les réunions sont souvent mal gérées et inefficaces, ce qui génèrent des sentiments de frustration pour les personnes présentes. En plus d'avoir un impact négatif sur le bon fonctionnement de l'entreprise ou de l'organisation, les réunions mal gérées nuisent à l'atteinte des objectifs et au climat de travail.

Le télétravail fait maintenant partie de la réalité avec laquelle les gestionnaires et le personnel doivent composer et les réunions efficaces sont indispensables pour permettre le travail en équipe à distance.

Gérer et animer des réunions s'apprend et cela permet de gagner du temps, d'exercer son leadership, d'augmenter sa crédibilité et de façon plus générale d'être plus efficace et efficient.

Objectifs pédagogiques

Cette formation permet de développer les habiletés nécessaires pour préparer, organiser et animer des réunions efficaces et stimulantes. Au terme de la formation, vous serez en mesure :

- de préparer et gérer des réunions en personne ou à distance qui favorisent la participation et l'engagement;
- d'optimiser le déroulement des réunions grâce à une meilleure communication, à l'exercice du leadership et à des techniques de prise de décision et de résolution de problèmes;
- de composer avec les comportements et attitudes qui nuisent au climat et au bon déroulement;
- d'adapter votre technique d'animation en fonction des objectifs visés, des personnes et des situations;
- de saisir les rôles et responsabilités de la personne animant la réunion et des personnes participantes;
- de clarifier les résultats attendus à la suite de la réunion, tels que les livrables, les rôles et responsabilités, les délais, etc.

Contenu

- Types de réunions et leurs objectifs : information, consultation, formation, prise de décision, résolution de problèmes
- Préparation d’une réunion : les facteurs clés de succès et les différents éléments à considérer (contexte, objectifs, stratégies, personnes participantes, besoins et préoccupations, etc.)
- Animation d’une réunion en personne et à distance : les différentes interventions et techniques d'animation et outils technologiques
- Gestion des personnes participantes et de la dynamique du groupe
- Situations problématiques, stratégies et comportements à adopter
- Rôles et responsabilités de la personne qui anime et des personnes participantes
- Conclusion et suivis : pratiques gagnantes pour atteindre les objectifs visés

Approche pédagogique

L’approche pédagogique expérientielle permet le développement des habiletés de gestion et d’animation en utilisant différentes techniques : exposés, exercices pratiques et analyse des réunions des personnes participantes.

Clientèle cible

Cette formation s'adresse à toute personne qui désire développer les habiletés nécessaires pour préparer, organiser et animer des réunions efficaces et stimulantes.

Durée et unités de formation continue (UFC-UQO)

Cette formation est d’une durée de 6 heures et donne droit à 0,6 UFC-UQO.

Logistique et déroulement

- Les groupes seront limités à un maximum de 15 personnes participantes.
- La formation se déroulera via la plateforme Zoom.
- Pour assurer une bonne qualité de connexion, un accès Internet à haute vitesse et un microphone sont nécessaires.
- Bien que l'utilisation d'un ordinateur soit privilégiée, d'autres dispositifs technologiques sont également acceptés.
- Afin de maximiser l'interaction et la dynamique de groupe, nous recommandons fortement l'utilisation d'une caméra.
