

ENFIN! DES RÉUNIONS QUI FONT AVANCER

APPROCHE ET STRATÉGIES

Notre démarche structurée vise essentiellement à répondre à vos besoins de façon spécifique et d'adapter les formations à votre réalité. Ensemble, nous allons :

1. Écouter et évaluer vos besoins;
2. Comprendre les difficultés ou les problèmes que vous rencontrez;
3. Identifier les compétences à développer;
4. Fixer des objectifs en fonction des résultats recherchés;
5. Déterminer le type de formation qui vous convient en fonction des objectifs établis;
6. Organiser et dispenser de la formation;
7. Assurer un suivi en visant l'intégration des changements dans les pratiques;
8. Évaluer l'impact de la formation pour les participants et l'entreprise.

Nos stratégies de formation sont dynamiques et variées (tests, exercices, coaching, analyses de cas, jeux de rôles, sessions plénières, etc.). Il s'agit de stratégies :

- Orientées vers le développement et l'acquisition de compétences clés;
- Guidées par l'intégration dans les pratiques en recherchant des changements durables;
- Axées sur la réalité des participants et de leur entreprise.

DESCRIPTION DU COURS

Combien de fois avez-vous eu l'impression d'aller perdre votre temps en réunion? Que ce soit parce qu'on y répète toujours les mêmes choses, qu'il n'y a jamais de solutions concrètes qui émergent, qu'il y a beaucoup de temps perdu à aborder d'autres sujets que ce qui était prévu, ou encore qu'il n'y a pas de suivi sur ce qui a été convenu, sachez que votre personnel pense la même chose que vous.

Ne perdez plus votre temps ni celui de vos collaborateurs avec des rencontres improductives. Nous vous proposons une approche simple qui rendra vos réunions plus efficaces, dynamiques et utiles à l'atteinte de vos objectifs.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX

Le cours *Enfin! Des réunions qui font avancer* se veut, avant tout, concret et pratique. Il permet d'expérimenter diverses techniques d'animation et de créativité, en plus de répondre aux nombreuses questions qui préoccupent ceux et celles qui doivent organiser et tenir des réunions, dont :

- Pourquoi la majorité des gens n'aiment pas les réunions?
- Quels types de réunions choisir?
- Comment bien se préparer?
- Invitation ou convocation?
- Quelles techniques d'animation utiliser pour faire émerger la créativité?
- Nous y sommes! C'est le moment de la réunion. Comment doit-elle se dérouler?
- Comment faire face aux situations et aux personnes difficiles?
- Comment conclure et assurer un suivi efficace?

NOMBRE DE PARTICIPANTS

Pour permettre à chacun des participants d'acquérir les compétences clés et d'atteindre les objectifs visés, l'activité de formation est donnée en petits groupes.

DURÉE, LIEU ET SUIVI DE LA FORMATION

Selon l'analyse des besoins et les ententes établies, la durée, le lieu et le type de suivi peuvent varier.

TARIF

Les coûts sont fixés en conformité avec la *Grille tarifaire* en vigueur.

Formateur agréé par la Commission des partenaires du marché du travail (certificat n° 0051566) aux fins de l'application de la Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre (ancienne loi du 1%, maintenant *Loi sur les compétences*). Pour en connaître davantage, communiquez avec le centre local d'emploi (CLE) de votre région.