

Code module : D3 - 4

Organisation et préparation d'une réunion collaborative

Sous domaines D3 - Développement du leadership

Programme



Définition des objectifs de la réunion

Établissement de l'ordre du jour, la date, la durée, les participants, le lieu

Nomination du responsable-coordonateur

Réalisation des outils indispensables

Réservation de la salle de réunion, des transports et du logement des participants

Préparation et accessibilité de son dossier de réunion

Convocations

Les différentes étapes : avant la réunion, le jour "J", la fin de la réunion

Suivi du compte-rendu ou du procès-verbal

Classement du compte rendu et mise à jour du tableau de bord des réunions

Mise à jour de la « check-list »

Identification des problèmes et/ou axes d'amélioration relatifs à l'organisation de la réunion



12 heures - 2 jours
8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



8 à 12 participants



En présentiel



Public

Agents chargés d'organiser et de préparer des réunions



Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis



Objectifs

- Mettre en oeuvre les conditions d'organisation et de préparation matérielle et administrative pour la réussite d'une réunion
- Préparer une réunion
- Veiller à la bonne organisation matérielle d'une réunion
- Assurer le suivi de "l'après-réunion"

En cas de besoin particuliers (situation de handicap, mobilité, etc.) ou de désistement, merci d'en informer la cellule formation de la DGRH dans les meilleurs délais et au plus tard 5 jours avant la formation.

CONTACT

formation@dgrh.gov.pf
40 47 79 00