



PREPARER UN ORDRE DU JOUR ET UN COMPTE RENDU DE REUNION

Module de
2 h

Utiliser des méthodes et des outils propres à rendre les réunions productives et efficaces

OBJECTIFS

- Définir la fonction des réunions
- Recenser et décrire les éléments à préparer
- Apprendre à rédiger un ordre du jour
- Connaître le rôle et les responsabilités de l'animateur
- Apprendre à formaliser un compte rendu de réunion

LES PLUS

- + Acquérir rapidement un comportement managérial grâce aux nombreux exercices d'application
- + S'entraîner sur les situations « terrain » propres au magasin et à l'enseigne
- + Mettre en œuvre immédiatement les acquis par l'aspect concret de la formation

Public : Toute personne ayant la responsabilité d'un rayon ou d'un secteur → Adjoints, Managers, Directeur

Pré-requis : Avoir suivi le module A04.01

INTRODUCTION

La réunion : outil de management

- Définition
- Effets et objectifs

1

PREPARATION : PLANIFICATION ET ORDRE DU JOUR

- La planification de la réunion
 - Etablir un planning de réunion
 - Fixer les dates d'envoi des convocations ou d'affichage de l'ordre du jour
- Les éléments à préparer
 - Les types de réunions
 - Le moment de la réunion
 - La constitution des groupes
 - La salle de réunion
 - La fiche de préparation
- La préparation d'un ordre du jour
 - Le document d'ordre du jour
 - Les différentes fonctions de l'ordre du jour
 - La méthode de remplissage
 - Mise en situation : L'établissement d'un ordre du jour
- Le rôle d'animateur
 - Les fonctions de l'animateur
 - Ses responsabilités

2

FINALISATION DE LA REUNION : LE COMPTE RENDU

- Objectifs et usages des comptes rendu de réunion
- Les types de compte rendu
- Mise en situation : La rédaction du compte rendu
- La transmission du compte rendu et la mise en œuvre des décisions prises

MODALITÉS DE LA VISIO-FORMATION A DISTANCE CMV

MISE EN ŒUVRE

- Un ordinateur + 1 connexion internet + 1 téléphone fixe

ANIMATION

- 1 formateur confirmé
- 1 poste de travail = 1 participant
- Alternance Démo/Exercices/Validation des acquis
- Partage interactif de documents

PRISE EN CHARGE

- Imputable au budget formation à partir d'un cursus de 6h/participant
- Formation éligible au DIF

POUR PLUS D'INFORMATIONS OU RESERVER UN STAGE
Contactez-nous au **03.80.53.94.14** visio.cmvf@bompas.com
www.cmv-formationconseil.com

