

ÊTES-VOUS DOUÉS POUR LES RÉUNIONS ?

- Quels sont les facteurs qui contribuent à assurer le succès d'une réunion ?
- Quels sont ceux qui peuvent causer l'échec d'une réunion ?

Toute réunion qui mérite d'être convoquée mérite d'être bien préparée.

LA PRÉPARATION: Les questions clés

POURQUOI ? Parce que toute réunion a une fonction précise:

- Pour informer;
- Pour recueillir des informations;
- Pour faire cheminer une idée;
- Pour consulter;
- Pour prendre des décision.

QUOI ? Parce qu'il faut établir un ordre du jour; il faut donc

- Noter les sujets qui seront abordés;
- Organiser, ordonner ces sujets;
- Déterminer le temps imparti à chacun des sujets;
- Respecter un ordre logique dans l'agencement des différents sujets dont on veut traiter.

Loin d'être un carcan, la fixation de contraintes de temps s'avère un stimulant pour la concision.

QUAND ? Parce qu'il faut user de stratégie:

- Déterminer la date la plus favorable;
- Fixer des heures facilitantes;
- Choisir un lieu connu et convenable.

Il faut trouver le moment qui satisfera le plus grand nombre possible.

COMMENT ? Parce que la tenue de toute réunion suppose une certaine logistique:

- Faire la liste des documents nécessaires;
- Les prévoir en nombre suffisant;
- Prévoir les appareils audiovisuels le cas échéant;

- Vérifier la disponibilité de la salle.

Ne rien laisser au hasard.

QUI ? *Parce qu'il faut savoir qui fait quoi:*

- Partager les tâches à l'avance;
- Savoir qui préside ou anime la discussions;
- Déterminer qui fait la ou les présentations;
- Désigner une personne pour la rédaction du procès-verbal.

Tout est en place. L'intendance est assuré. L'essentiel reste à faire

LA CONVOCATION

Des qualités à exploiter ? Des défauts à éviter ?

- La qualité essentielle d'une convocation doit être de donner envie d'assister et de participer activement à la réunion.
- Elle doit susciter l'intérêt et le sentiment qu'on n'y perdre pas son temps.

SON CONTENU:

1. Les objectifs de la rencontre, le pourquoi.
2. Suffisamment d'élément pour avoir une idée du contenu.
3. La raison de la participation des personnes sollicitées.
4. Les renseignements d'usage:
 - La date
 - L'heure du début et de la fin
 - Le lieu (nom, adresse, local, un plan...)

LA TENUE DE LA RÉUNION

AU DÉBUT:

- Gagner les participantes et participants aux objectifs et à l'horaire.
- Faire adopter et respecter l'ordre du jour.

- Régler rapidement les formalités habituelles (adoption du procès-verbal, correspondance et communications..)

PENDANT:

Rôle de l'animateur

- Décider avec les responsables du temps à consacrer à chaque sujet de l'ordre du jour.
- S'assurer que les interventions se font dans le respect des personnes.
- Assurer et maintenir l'ordre.
- S'assurer que les participantes et les participants ne discutent que du sujet mis en débat.
- Appliquer la procédure, voir au bon déroulement.
- Synthétiser chaque décision importante.

Exemple :

ÊTES-VOUS DOUÉS POUR LES RÉUNIONS ?

Quels sont les facteurs qui contribuent à assurer le succès d'une réunion ?

Quels sont ceux qui peuvent causer l'échec d'une réunion ?

Toute réunion qui mérite d'être convoquée mérite d'être bien préparée.

LA PRÉPARATION: Les questions clés

POURQUOI ? Parce que toute réunion a une fonction précise:

Pour informer;

Pour recueillir des informations;

Pour faire cheminer une idée;

Pour consulter;

Pour prendre des décision.

QUOI ? Parce qu'il faut établir un ordre du jour; il faut donc

Noter les sujets qui seront abordés;

Organiser, ordonner ces sujets;

Déterminer le temps imparti à chacun des sujets;

Respecter un ordre logique dans l'agencement des différents sujets dont on veut traiter.

Loin d'être un carcan, la fixation de contraintes de temps s'avère un stimulant pour la concision.

QUAND ? Parce qu'il faut user de stratégie:

Déterminer la date la plus favorable;

Fixer des heures facilitantes;

Choisir un lieu connu et convenable.

Il faut trouver le moment qui satisfera le plus grand nombre possible.

COMMENT ? Parce que la tenue de toute réunion suppose une certaine logistique:

Faire la liste des documents nécessaires;

Les prévoir en nombre suffisant;

Prévoir les appareils audiovisuels le cas échéant;

Vérifier la disponibilité de la salle.

Ne rien laisser au hasard.

QUI ? Parce qu'il faut savoir qui fait quoi:

Partager les tâches à l'avance;

Savoir qui préside ou anime la discussions;

Déterminer qui fait la ou les présentations;

Désigner une personne pour la rédaction du procès-verbal.

Tout est en place. L'intendance est assuré. L'essentiel reste à faire

LA CONVOCATION

Des qualités à exploiter ? Des défauts à éviter ?

La qualité essentielle d'une convocation doit être de donner envie d'assister et de participer activement à la réunion.

Elle doit susciter l'intérêt et le sentiment qu'on n'y perdre pas son temps.

SON CONTENU:

Les objectifs de la rencontre, le pourquoi.

Suffisamment d'élément pour avoir une idée du contenu.

La raison de la participation des personnes sollicitées.

Les renseignements d'usage:

La date

L'heure du début et de la fin

Le lieu (nom, adresse, local, un plan...)

LA TENUE DE LA RÉUNION

AU DÉBUT:

Gagner les participantes et participants aux objectifs et à l'horaire.

Faire adopter et respecter l'ordre du jour.

Régler rapidement les formalités habituelles (adoption du procès-verbal, correspondance et communications..)

PENDANT:

Rôle de l'animateur

Décider avec les responsables du temps à consacrer à chaque sujet de l'ordre du jour.

S'assurer que les interventions se font dans le respect des personnes.

Assurer et maintenir l'ordre.

S'assurer que les participantes et les participants ne discutent que du sujet mis en débat.

Appliquer la procédure, voir au bon déroulement.

Synthétiser chaque décision importante.

Exemple :

Premier sujet (45 min.)

Présentation (10 min.)

Échanges (20min.)

Recommandations (5 min.)

Point de vue (10 min.)

Décisions

Informers

Questionner, comprendre

Proposer

Débattre (pour ou contre)

Voter

À LA FIN:

Rappeler les principales décisions adoptées.

Rappeler, les cas échéant, l'attribution des responsabilités.

Procéder à une brève évaluation de la réunion.

Remercier les participantes et les participants de leur apport.

Si la réunion est statutaire, rappeler la date de la prochaine réunion.

APRÈS:

Assurer le suivi.

Commencer à préparer la prochaine.

CONCLUSION

La réussite d'une réunion dépend de chaque personne présente, de son degré d'implication et de sa disponibilité mentale.

À LA FIN:

- Rappeler les principales décisions adoptées.
- Rappeler, les cas échéant, l'attribution des responsabilités.
- Procéder à une brève évaluation de la réunion.
- Remercier les participantes et les participants de leur apport.
- Si la réunion est statutaire, rappeler la date de la prochaine réunion.

APRÈS:

- Assurer le suivi.
- Commencer à préparer la prochaine.

CONCLUSION

- La réussite d'une réunion dépend de chaque personne présente, de son degré d'implication et de sa disponibilité mentale.