

PREPARATION ET CONDUITE DE REUNIONS

• Clarifier l'objectif de la réunion :

- Ce que j'attends de cette réunion ?
- Le message que je veux faire passer ?
- Réunion participative ? D'information ? Lancement d'un nouveau projet ?
- La réunion est-elle vraiment nécessaire ?

Ainsi, les personnes présentes pourront intervenir à bon escient. L'organisation de la réunion dépendra des objectifs (temps accordé, sur quelle plage horaire, qui inviter...)

• Préparer sa réunion :

- Définir le lieu et le moment
- Aménager l'espace
- Informer suffisamment tôt de la date et de la durée (afficher la date sur un calendrier commun)
- Définir et communiquer l'ordre du jour (s'en tenir à l'ordre du jour établi, aucun autre point ne sera abordé)
- Informer du travail préalable que chacun doit faire avant de venir à la réunion (lecture/préparation de document...)
- Aborder les choses les plus importantes en premier

• Animer la réunion :

- Arriver en avance
- Rappeler l'objet de la réunion, l'ordre du jour, la durée (respecter la durée)
- Nommer un secrétaire pour taper le compte-rendu (qui peut être rempli au préalable et modifié pendant la réunion)
- Impliquer tous les participants, les regarder, poser des questions.
- Maîtriser la réunion, donner la parole ou la couper si besoin
- Prendre des notes
- Si des participants abordent un sujet qui n'est pas à l'ordre du jour ou qui ne peut être traité tout de suite, proposer d'en parler à la prochaine réunion ou de les rencontrer individuellement pour en parler

• Clôturer :

- Faire une conclusion, une synthèse, rappeler les décisions prises
- Planifier la réunion suivante si besoin
- Remercier les participants
- Demander aux participants ce qu'ils ont pensé de la réunion