

Préparer la réunion

CONSEIL



Objectif

Préparer une réunion, pour en maîtriser le déroulement et atteindre les objectifs fixés.

Méthodologie - Démarche

- 1 – Définir l'objectif, la finalité de la réunion
- 2 – Préparer le plan de la réunion
 - > Quels sont les points qui doivent être passés en revue durant la réunion, quels sont les points qui demanderont le plus d'attention...
 - > Une fois que vous avez défini les points qui doivent être traités durant la réunion, vous pouvez ensuite établir le déroulement de la réunion (mettez de préférence les points les plus importants en début de réunion et les moins importants en fin de réunion : si le temps prévu pour la réunion est dépassé, au moins les points les plus importants auront été discutés)
- 3 – Prévoir le chronométrage de la réunion
- 4 – Choisir les participants
 - > Selon le sujet de la réunion, faites la liste des participants qui, selon leurs compétences, expériences et intérêts, vous semblent importants d'inviter.
 - > Idéalement le nombre de participants se situera entre 5 et 10.
- 5 – Réunir les documents nécessaires et préparer les supports visuels
- 6 – Choisir un lieu pour la réunion
- 7 – convoquer les participants
 - > Indiquer avec précision le lieu et l'heure de la réunion, ainsi que l'objectif et l'ordre du jour
- 8 – Le jour j, préparer la salle (chaises, éclairage, tableau...)

Notes

3 étapes clés :

*introduire
engager et piloter
conclure*

3 conditions : *Dans tous les cas, quelques conditions sont indispensables pour avoir des réunions efficaces :*

*préparation
animation*

suivi

- > se réunir si c'est le moyen le plus efficace*
- > ne réunir que les personnes compétentes*
- > tendre à un nombre optimum de participants (3 < 8 < 15)*
- > se réunir sur un objectif clair et précis*
- > préparer les réunions*
- > avoir recours à un animateur*
- > favoriser la participation active de tous*
- > avoir une méthode de travail*
- > prendre des notes et fixer les prochaines échéances et ordre du jour*
- > éliminer tout contact avec l'extérieur*
- > la réunion ne doit pas durer plus d'une heure et demie (ou prévoir des pauses)*