

# La Conduite de Réunion

Pour être efficace et ne pas perdre de temps, il faut organiser vos réunions de travail. Vous trouverez ci-dessous quelques éléments qui vous aideront.

Ce que n'est pas une réunion	Ce qu'est une réunion
Ce n'est pas une simple conversation ni même une discussion ; Elle n'est pas fortuite ; Elle n'est pas "au fil de l'eau".	Elle est conduite par un animateur ; Elle a un ou des objectifs ; Elle a un ordre du jour ; Elle fait l'objet d'une convocation et d'une préparation ; <b>Elle est suivie d'un compte rendu.</b>

## L'animateur

Toute réunion doit être placée sous la responsabilité d'une personne qui en sera l'**animateur**. Il veillera au respect des horaires, de l'ordre du jour, au fait que chacun puisse s'exprimer. Il est responsable de l'organisation : lieu, convocation, ordre du jour. Ce n'est pas nécessairement le dirigeant de l'entreprise ou le chef de service : son rôle est d'animer, pas de diriger.

L'animateur aura préalablement préparé la réunion :

- Définir le ou les **objectifs** (informer, résoudre un problème, prendre une décision, recueillir des informations, motiver, ...).
- Rédiger un **ordre du jour** (liste de points à aborder).
- Prévenir par une **convocation** les participants auxquels il transmet l'ordre du jour.
- Organiser la réunion : lieu, horaires, matériel, documents nécessaires, ...

## Le rapporteur

Une personne doit être désignée pour faire le compte-rendu de la réunion. Ce ne doit pas être l'animateur car on ne peut pas à la fois veiller au bon déroulement et prendre des notes.

En début de séance	Pendant la réunion	A la fin
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commencez à l'heure.</li> <li>• Résumez l'ordre du jour.</li> <li>• Fixez des délais précis.</li> <li>• Reprenez les conclusions de la séance précédente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ne traitez qu'un problème à la fois.</li> <li>• Laissez chacun s'exprimer.</li> <li>• Respectez les horaires.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Précisez les tâches à faire : qui, quoi, quand, comment.</li> <li>• Faites relire le compte rendu.</li> <li>• Fixez le lieu et la date de la prochaine réunion et ébauchez un ordre du jour.</li> <li>• Levez la séance.</li> <li>• Rangez la salle.</li> </ul>

## Conseils divers

- Afin d'éviter le désordre, l'animateur doit cadrer la réunion (temps de parole, sujets à aborder, horaires, programme, etc.)
- Les réactions intempestives d'un participant sont le signe d'un problème qu'il faut gérer immédiatement, avant que la situation ne s'envenime, au sein de la réunion elle-même ou dans les relations entre individus.
- La gestion, par l'animateur, des transitions et des interventions spontanées permet de garder en main le déroulement de la réunion.
- Éviter de clore son discours de façon abrupte, mais veiller à laisser la porte ouverte aux questions ou remarques ; ex. : admettre que tel point doit encore être approfondi et demander s'il y a des remarques à ce sujet.
- Ne pas contredire de façon abrupte, mais repartir de la proposition de l'autre.
- Veiller à l'adhésion commune aux idées de chacun.
- Présenter le problème comme une question à régler ensemble et non comme une obligation.
- Justifier les efforts demandés, pour les rendre réalistes et non arbitraires.