

Conduite de Réunion

Tenir vos réunions

Lors de votre première réunion :

- Convenez d'un jour et heure et d'un endroit réguliers pour vos réunions d'équipe. En organisant des réunions régulières, chaque membre de l'équipe pourra planifier son agenda en conséquence.
- Choisissez l'animateur de vos réunions. Il est important qu'à chaque réunion il y ait une personne responsable de préparer la réunion, de diriger les discussions et de garder la réunion sur la bonne voie.
- Choisissez la personne qui rédigera le procès-verbal des réunions. Il s'agit d'un compte-rendu écrit de ce qui se passe au cours de la réunion – ce qui a été débattu, les décisions, qui fera quoi, et la date de la prochaine réunion. Le procès-verbal est utile – pour les personnes qui n'ont pas pu assister à la réunion, et parce qu'on pourra s'y référer à l'avenir.
- Convenez de la manière dont votre équipe prendra les décisions. Est-ce que tout le monde votera à la réunion? Est-ce que c'est le chef d'équipe et un petit groupe qui prendront les décisions? Vous pouvez dès le départ décider de la manière pour prendre les décisions importantes (et les décisions mineures), afin d'éviter des confusions et des controverses futures.

Avant chaque réunion :

- L'animateur de réunions prépare un ordre du jour et le distribue. Essayez d'être réaliste sur le nombre de sujets dont vous pouvez discuter durant la réunion, et mettez les sujets les plus importants au début. Fixez des objectifs précis pour chaque réunion.

Durant chaque réunion :

- Commencez la réunion à l'heure, ou au moins dès que possible. Les réunions qui commencent en retard laissent entendre que les retards sont acceptables, et pousse les réunions à commencer de plus en plus en retard. Assurez-vous que la personne qui rédige le procès-verbal est présente et prête à prendre des notes.
- Discutez un à un les sujets à l'ordre du jour. Finissez de discuter d'un sujet et prenez une décision avant de passer au sujet suivant. A chaque étape, l'animateur de réunions résume ce qui a été discuté et décidé, puis engage le groupe dans la discussion suivante.
- Encouragez les réactions des membres et encouragez tout le monde à donner son opinion, tout en respectant le fait que certains peuvent n'avoir rien à dire.
- Restez orientés vers l'action. C'est important de discuter, mais une réunion efficace se concentre sur l'action – qu'est-ce qui doit être fait sur le sujet? Pour chaque sujet de discussion, décidez des actions à prendre et des personnes qui seront responsables de l'exécution.
- Travaillez en équipe et garantissez un consensus de groupe à propos des actions requises. Essayez de ne pas laisser une seule personne dominer la réunion; faites en sorte que ce soit tout le groupe qui prenne les décisions. Si quelqu'un a l'impression qu'on ne respecte pas son opinion, il se sentira exclu du groupe.

À la fin de chaque réunion :

- L'animateur de réunions résume les points principaux de la réunion et les décisions qui ont été prises. Si vous n'avez pas eu le temps de discuter de certains sujets, vous pouvez les inscrire au début de l'ordre du jour de la prochaine réunion. Rappelez à tout le monde les actions requises dont vous avez décidé ainsi que l'heure et le lieu de la prochaine réunion.

Après chaque réunion :

- L'équipe travaille à exécuter les actions décidées.
- La personne qui rédige le procès-verbal le dactylographie et le diffuse auprès des membres de l'équipe.
- L'animateur envoie un rappel pour la prochaine réunion.