

POUR DES RÉUNIONS EFFICACES

1. Fixer un objectif clair :
Quel est le but, à quoi en mesurer l'efficacité ?
Revoir régulièrement le but des réunions récurrentes de manière à adapter le contenu, la périodicité, la durée en fonction des nécessités du moment et non pas des habitudes.
Voire même supprimer ou reporter des réunions.
2. Inviter que les personnes indispensables et adapter le nombre de participants en fonction du niveau d'interaction souhaitée ou non.
3. Faire parvenir l'ordre du jour à temps :
Dans l'invitation, si la réunion nécessite un haut niveau d'interaction, formuler des questions du genre «Que faut-il faire d'après vous pour ...».
Pour les pièces jointes, préciser si c'est : pour information, pour discussion, pour décision.
Demander à l'avance aux participants s'ils ont des points clé à aborder.
4. Vérifier les conditions matérielles, salles, documents, boissons, pauses, matériel audiovisuel, les documents, les diapos des powerpoint.
5. Utiliser powerpoint à bon escient :
Bannir les diapos surchargées, c'est mortel pour l'attention de l'auditoire !
Présenter un point à la fois, une diapo par 2 minutes, une taille de caractères de 30 points minimum, obscurcir la diapo pendant que vous parlez en appuyant sur la touche B de votre ordinateur.
«Si vous utilisez powerpoint comme une béquille, vous allez boiter !»
6. Respecter les horaires :
Faire des pauses, si vous ne les faites pas, ce sont les participants qui les feront, à leur manière et à leur moment.
La réunion commence à l'heure et se termine **avant** l'heure.
7. Désigner un rapporteur différent à chaque réunion :
L'aider à prendre des notes, fidèlement, les informations, les actions, et faire que les participants repartent avec le compte-rendu ou le reçoivent dans l'heure.
8. Faire animer par un animateur différent à chaque réunion.
9. Annoncer les règles et les respecter :
Refuser toute source de perturbation (téléphones, ordinateurs, éteints et hors de vue et de portée)
Idées :
 - Afficher la charte de la réunion efficace dans les salles de réunions
 - Donner un exemple du coût horaire de la réunion.

POUR DES RÉUNIONS EFFICACES

10. Faire que les intervenants, autres que l'animateur lui-même, soient préparés : timing et respect du timing.
Installer un système de compte à rebours

11. Plan d'action : Qui Fait Quoi Pour Quand et Suivi.

12. Évaluer la réunion :

Faire remplir un feuille d'évaluation ou demander du feed-back : la réunion a-t-elle atteint son but ?

Et aussi, votre dynamisme, votre enthousiasme !

Et pour terminer, pensez que plus vous êtes haut placé dans la hiérarchie, plus votre exemple touche de monde.

Voir aussi :

[7 articles complémentaires à la conduite de réunion](#)

Pour en savoir plus :

[«Le leadership en action»](#)

[«Les actions d'accompagnement personnalisées»](#)