

Petits et grands  
**trucs**

pour des réunions  
**efficaces**

Atelier  
de Pierre Guilbert  
sur les réunions efficaces

Adessa  
Louvain-la-Neuve  
08.06.12



# Avant

## Réunion efficace =

- Fait progresser
- Décisions
- Implication
- Motivation
- Economie de temps
- Sentiment d'utilité à la fin

≠

- Répétition et redites
- Décision d'en planifier une autre
- Monologue du leader
- Participants inutiles
- Démotivation
- Temps dépassé
- Inutilité

# Avant

## Questions

- Opportunité ?
- Physiquement présents ?
- Objectif ?
- Quels participants ?
- Où ? Quand ?
- Documents préparatoires ?
- Présentations à réaliser ?

!

- Réunionite aiguë
- Ne pas abuser des participants
- Vacances, congés, moments particuliers

# Avant

## Convocation

!

La convocation donne le ton de la réunion : bonne ou mauvaise opinion chez les participants.

- Ordre du jour et timing
  - Convocation →
  - Réservation salle et matériel
  - Envoi des convocations
  - Feedback des participants
  - Vérifier que supports seront disponibles
- Objectif de la réunion
  - Ordre du jour
  - Timing (heure début et fin)
  - Lieu et accès
  - Liste des participants
  - Informations préalables nécessaires
  - Autres renseignements concrets

# Avant

## Le jour même

!

- Pas de retard du chef !
- Au courant des retards annoncés
- Leader face à l'horloge
- Besoins physiologiques

- Liste participants
  - Vérifier salle + matériel →
  - Café, eau
  - Désignation rapporteur
  - Gardien du temps
  - Se remémorer ordre du jour
  - Accueillir participants
- Vidéoprojecteur
  - PC
  - Flipchart, papier, marqueurs
  - Disposition tables, chaises
  - Documents
  - Température
  - Bruits
  - Etc

## Pendant

1/4 heure académique ?

- Repréciser objectif, ordre du jour, timing, pauses café
- Annoncer rapport
- Règles de fonctionnement
- Tour de table (dynamique) de présentation
- Apartés
- Reformulation
- Flipchart

!

- Chef d'orchestre
- Pas passif
- Relancer débats
- Créativité
- Regarder dans les yeux
- Pas de préférences



## En fin

Appréciation du leader

- Efficacité
- Respect des participants
- Respect du timing, et surtout heure de fin



**Leader du début à la fin !**

**Fin de la réunion**

- Tous les points vus
- Empêcher prise de parole hors timing
- Nouvelle date
- Annoncer date rapport
- Tour de table feedback
- Mot de la fin pour le leader
- Mot de la fin et au revoir