Check-List

Efficacité d’une réunion-projet

Ce document a pour but d’aider à la préparation d’une réunion de projet mais aussi d’évaluer l’efficacité d’une réunion à la fin de celle-ci. Pour rappel, les principaux types de réunions sont :

## Réunion technique (+/-1H)

* Objectif : Travailler sur des points précis, résoudre un problème
* Participants : Personnes concernées (membre de l'équipe projet, experts)
* Séquence : Ordre du jour, traitement point par point, objectifs pour la prochaine fois
* Durée : Peut dépasser 1H (des problèmes doivent y être traités en commun

## Réunion de chantier (-1H)

* Objectif : Présenter l'essentiel de l'avancement et des résultats du projet
* Participants : Comité de pilotage, chef de projet, responsables de l'équipe
* Séquence : Standard, présentation de rapport
* Durée : Moins de 1H, doit aller à l'essentiel

## Réunion d'avancement (1H)

* Objectif : suivre le déroulement du projet et traiter les blocages
* Participants : interne, membres de l'équipe projet
* Séquence : standard
* Durée : maximum 1H

## Stand Up meeting (15/20min)

* Objectif : Point rapide, être très bref (rester debout)
* Participants : Personnes disponibles sur un créneau régulier
* Séquence : Qu'ai-je fait ? Que vais-je faire ? Quelles sont mes difficultés ?
* Durée : Le plus court possible

# Avant la réunion

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Point à valider |  | |
| Préparation | * Documents importants * Diaporama * Les participants ont fait ce qu’ils avaient à faire (pre-work) | |
| Ordre du jour | * Complet * Motivant * Envoyé à l’avance | |
| Salle de réunion | * Réservée * Annoncée * Rappelée aux participants |  |

# Avant la réunion

|  |  |
| --- | --- |
| Point à valider |  |
| Introduction | * Introduction claire avant le lancement * Objectifs rappelés * Objectifs validés par tous * Pas de point important oublié * Gestion du temps annoncée avant le lancement |
| Tour de table | * Prise de parole de chacun |
| Rebouclage | * Validation des tâches en cours * Validation des objectifs précédents |
| Ambiance | * Sérieuse * Constructive * Réunion utile |
| Qualité des supports | * Diaporama * Documents * Pas d’information manquante * Vérification des supports avant la réunion |
| Animateur | * Efficacité * Gestion du temps (début et fin à l’heure) * Traitement de tous les sujets importants * Pas de perte de temps * Circulation de la parole * Gestion des conflits * Consensus |
| Secrétaire | * Démarrage rapide sur un modèle de compte-rendu * CR élaboré en temps réel * Visibilité par tous (ex : document collaboratif) |
| Conclusion | * Reformulation des éléments importants * Objectifs clairs pour chacun (Spécifique, Mesurable, Accepté, Réaliste, Temps défini) * Date de réunion suivante fixée |

# Avant la réunion

|  |  |
| --- | --- |
| Point à valider |  |
| Compte-rendu | * Document clair * Toutes les informations utiles sont présentes * Tableau d’objectifs datés et attribués * Envoyé dans les 48H |
| Évaluation | * La réunion a été évaluée (check-list) |