

Table des matières

1	Introduction	2
2	Une réunion ratée	2
3	Comment préparer une réunion ?	2
3.1	En tant qu'invité ou participant	2
3.1.1	Regarder l'ordre du jour	2
3.1.2	Le rôle de participant	2
3.2	En tant qu'organisateur	2
3.2.1	La convocation	2
3.2.2	La réunion	3
4	Une réunion réussie se déroule bien	3
4.1	Le début est la clé	3
4.2	Difficultés du début de réunion	3
4.2.1	Gestion des retards	3
4.2.2	L'ordre du jour	3
4.2.3	Présentation des participants ?	4
4.2.4	Désigner un secrétaire de séance	4
4.3	Le scénario d'animation	4
4.3.1	Donner la parole aux gens à tour de rôle	4
4.3.2	Présentation avec support visuel	4
4.3.3	Brainstorming	4
4.3.4	Subdivisons en petits groupes	4
4.4	Une expression et communication efficaces	4
5	Une réunion réussie s'achève bien	5
5.1	L'organisateur marque la fin	5
5.2	Le compte rendu	5

1 Introduction

Fun fact : un cadre passe en moyenne 16 années en réunion durant sa vie. C'est donc, $\frac{1}{3}$ de son travail.

Pour une réunion bonne et elle doit, elle doit être :

- Un outil de travail, qui permet donc de faire autre chose.
- Elle doit avoir un thème (par exemple, avoir une comme nom « réunion du lundi matin » est mauvais, cela ne sert à rien et marche mal).
- Chacun doit avoir un rôle bien différent, et doit le connaître. Il doit aussi pouvoir se positionner par rapport aux autres.

2 Une réunion ratée

Une réunion ratée peut être influencée ou directement générée par certaines actions, comme :

- Une personne en retard ;
- Une personne devant faire un rapport mais n'est pas du tout préparée, et donc, panique ;
- S'il y a des conflits ou tensions entre certain membre, conduisant donc à des remarques, des gênes, etc.

3 Comment préparer une réunion ?

Une réunion réussie se prépare.

3.1 En tant qu'invité ou participant

L'invité prend un rôle d'observateur, alors que le participant à un rôle propre.

3.1.1 Regarder l'ordre du jour

Bien qu'il leur sera rappelé, les invités et participants doivent avoir lu l'ordre du jour qu'ils ont reçu quelques jours auparavant. Ainsi, ils peuvent savoir de quoi la réunion va parler et quel est leur rôle.

- Un courriel a été reçu.
- On peut demander l'ajout de sujets à aborder, en répondant.
- On doit prévenir si on ne vient pas, voir même si on vient. Sauf mentions contraires.
- On doit comprendre pourquoi on doit participer à la réunion. Si on ne comprend pas, il faut demander.

3.1.2 Le rôle de participant

Lorsqu'on est participant, on est porteur du projet ou rapporteur d'un rapport de projet. Il faut donc déterminer son positionnement et être cohérent avec son attitude.

3.2 En tant qu'organisateur

- On doit préparer des convocations.
- On doit tout mettre sous écrit (courriel).

3.2.1 La convocation

Sur une convocation, on doit pouvoir retrouver les points suivants :

- Le sujet (objectif) de la réunion.
- L'heure, la date, jour de la semaine et le lieu (de manière très précise).
- On doit montrer ou non la liste des participants.

- On ne doit pas envoyer la convocation ni trop tôt ni trop tard.
- On doit mettre « Si vous ne venez pas, merci de prévenir. », pour éviter de recevoir trop de réponses.
- On doit mettre l'ordre du jour après le sujet (sous forme de liste numérotée).

3.2.2 La réunion

- On doit préparer un scénario d'animation.
- Ainsi qu'une accroche, afin de mobiliser l'attention à la réunion.
- Vérifier les paramètres matériels, et choisir la bonne salle (lumière, chaises, tables, vidéo-projecteur, etc.).
- Si la réunion va dépasser les 40 minutes, mettre de l'eau à disposition.
- Éventuellement faire une pause si la réunion dure très longtemps (au moins avant 2h), par exemple avec des cafés, boissons, etc.

4 Une réunion réussie se déroule bien

4.1 Le début est la clé

- Il faut donner et fixer le cadre, afin d'éviter tout débordement sur le sujet.
- Il faut fixer l'ambiance (détendue, tendue, ...) en fonction du sujet.
- Il faut s'occuper de la répartition des rôles.
- Tout le monde doit voir de suite l'intérêt de la réunion. Il faut donc convaincre de suite qu'il y a un intérêt réel.

4.2 Difficultés du début de réunion

4.2.1 Gestion des retards

On ne peut éviter les retards, il y a toujours une très grande chance qu'une ou plusieurs personnes soient en retard. Pour éviter tout débordement, il faut suivre les quelques règles suivantes :

- Si on veut attendre 5 minutes, il faut l'accord de tout le monde, si une personne ne peut attendre, il faut commencer. Mais, il faut bien entendu poser la question avec sous-entendus, afin d'éviter toute personne ayant peur de refuser.
- Si on est en retard, on doit :
 - Toquer et entrer de suite (ne pas attendre).
 - Dire bonjour et s'excuser.
 - Ne pas donner la raison, cela interrompt la réunion (sauf attentat terroriste).
- Il faut accueillir le retardataire.
 - Accueillir (regard, geste, etc.) sans interrompre la réunion.
 - Donner un court résumé dès que possible afin d'éviter que la personne soit perdue et qu'elle demande autour d'elle.

4.2.2 L'ordre du jour

Au début de la réunion, il faut commencer par l'ordre du jour, et, donner l'accroche, afin que les gens n'entrent pas dans la pensée que la réunion est inutile.

Dans l'ordre du jour, il faut donner :

- La durée,
- L'objectif,
- L'ordre du jour. **Mais**, ne pas donner trop de points sur une seule réunion (cinq points, maximum).
- Lister les points divers qui avaient été demandés.

Ensuite, il faut traiter l'ordre du jour avec un bon triage. Plutôt aller commencer par un point rapide puis un important. Et finir par un point rapide et léger.

4.2.3 Présentation des participants ?

Seulement après l'accroche, on peut présenter les participants rapidement si des personnes sont inconnues et nouvelles. Autrement, les personnes regarderont la ou les personnes en se demandant qu'est-ce que cette personne a à faire ici.

4.2.4 Désigner un secrétaire de séance

Il faut une personne désignée afin qu'elle rédige la trace écrite de la réunion. S'il n'y a pas de personne désignée d'office, on demande un volontaire.

4.3 Le scénario d'animation

4.3.1 Donner la parole aux gens à tour de rôle

- Il faut annoncer qu'on va essayer de faire court, dire qu'on va parler 10 minutes et laisser l'ouverture aux questions tout en laissant savoir qu'on a toujours pas mal de choses qu'on aurait pu dire.
- Éviter les « Je », dire « Nous » à la place. Mais aussi les « Vous ».
- Solliciter les gens de manière personnelle, « Si vous avez des questions, n'hésitez pas ».

4.3.2 Présentation avec support visuel

Que cela soit un diaporama, un des papiers à faire passer, un tableau blanc ou un tableau à papier. Les gens apprécient beaucoup les tableaux papier car ils donnent une très bonne interaction avec les gens et le matériel. Ce qu'un diaporama ne peut apporter.

4.3.3 Brainstorming

- On parle quand on veut (tout le monde est actif).
- Mais il faut limiter le temps (moins de 15-20 minutes).
- Il faut au moins trois participants, autrement cela part facilement dans un débat.

4.3.4 Subdivisons en petits groupes

Une autre méthode est de subdiviser les gens en petits groupes puis faire un compte rendu à la fin. Cela permet d'éviter que chaque personne soit dans son coin et que l'organisateur doit gérer chaque personne.

4.4 Une expression et communication efficaces

- Il faut faire attention à comment les messages sont réceptionnés (froncement de sourcils, regards, ...).
- Il faut regarder tout le monde, autrement on isole et on perd l'attention des gens.
- Il faut avoir une posture qui montre qu'on a envie d'être là.
- Il faut choisir les bons vêtements par rapport au sujet. Et ne jamais changer totalement de manière d'habillage, face à des gens qu'on voit tous les jours. Sinon, il faut prévenir les gens en avance qu'ils auront un choc durant la réunion.
- Il faut éviter les « Oui/non mais... », qui transmettent l'effet de ne pas avoir été pris en compte.
- Il faut faire un petit geste ou, mieux, dire quelque chose pour récupérer la parole. On peut la reprendre avec un « Oui [...] » (attention à ne pas mettre de « mais »!).
- L'expression des objectifs doit être et ils doivent être dits de façon S.M.A.R.T.

S Personne spécifique, reconnaissance de la personne. Il faut faire en sorte que la réunion se passe bien pour tout le monde, et donc rendre tout le monde satisfait.

M Quantifier l'objectif.

A Objectif ambitieux.

R Objectif réaliste.

T Fixer la durée de l'objectif.

5 Une réunion réussie s'achève bien

5.1 L'organisateur marque la fin

- On remercie les gens.
- On énonce un suivi, il faut que la réunion serve.
- Il faut dire clairement qui s'est engagé à faire quoi. Afin de confirmer leur engagement, que cela soit clair.
- Il faut être orienté vers le futur.

5.2 Le compte rendu

Il faut reprendre les points abordés dans la synthèse. Cela peut aussi servir de preuve si personne ne conteste le compte rendu. Et il sert aussi de suivi.

Cela permet, de plus, à mettre au courant les absents ou les personnes qui n'étaient invitées qui pourraient être concernées.