

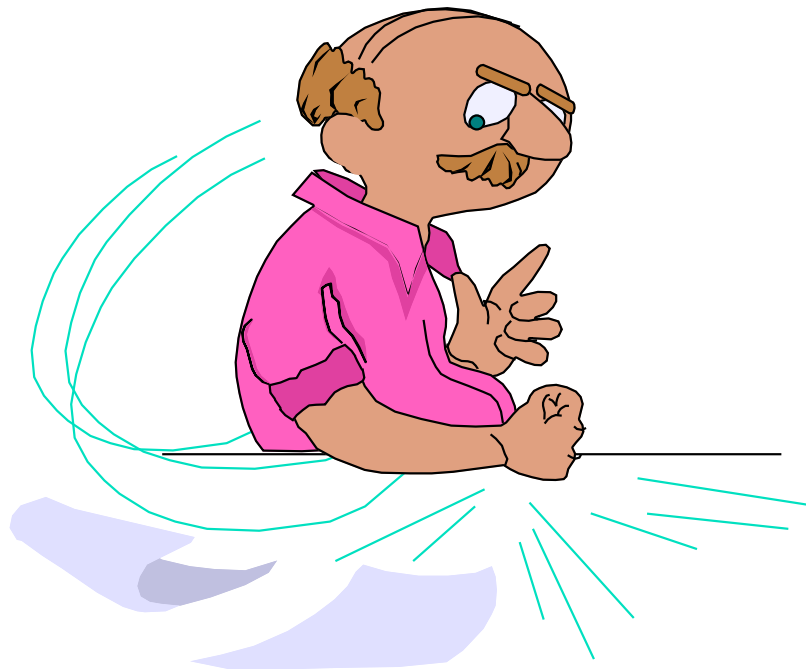
# Méthode de Management de Projets

Réseaux d'acteurs  
Les réunions

Copyright Joseph SZCZYGIEL  
Contact : [joseph.szczygiel@gmail.com](mailto:joseph.szczygiel@gmail.com)

Copyright Joseph SZCZYGIEL

# Les points essentiels d'une réunion



- ▶ La finalité
- ▶ Le nombre de participants
- ▶ Le rôle des participants
- ▶ Le rôle de l'animateur
- ▶ L'importance des échanges
- ▶ L'adhésion à l'objectif

# Les types de réunions



- ▶ Réunion amicale
- ▶ Réunion de concertation
- ▶ Conférences
- ▶ Réunion de créativité
- ▶ Dîner-débat
- ▶ Réunion d'informations
- ▶ Réunion de négociation
- ▶ Meeting
- ▶ Réunion de travail

# Quelques règles de conduite d'une réunion

- La réunion fait l'objet d'un ordre du jour
- Les documents de réunion sont diffusés à l'avance
- En cours de réunion, chacun doit avoir la liberté de parole
- La réunion fait l'objet d'un compte-rendu, même succinct, comprenant au minimum les décisions prises



# Typologie des réunions

## ► Types de réunions

- Réunions amicales
- Concertation
- Conférence
- Créativité
- Dîner-débat
- Formation
- Information convergente
- Information divergente
- Meeting
- Négociation
- Réunion de travail

## ► Caractéristiques

- Les finalités
- Type de consensus recherché
- Les objectifs
- Le rôle de l'animateur
- Le nombre de participants
- Le rôle des participants
- Le type d'échange
- La production issue de la réunion (existence, qualité)

# Exercice : Check-up des réunions de travail

- ▶ Exercice :  
Développer les points importants concernant les thèmes suivants :
  - Préparation
  - Organisation matérielle
  - Convocation
  - Démarrage
  - animateur
  - Participants
  - Objectifs

# Check-up des réunions de travail

## ► PREPARATION

- Sélectionner les participants
- Fixer les rôles
- Connaître les buts
- Définir les objectifs
- Préparer les dossiers d'informations

## ► ORGANISATION MATERIELLE

- Choisir le meilleur moment
- Disposer d'un lieu adapté
- S'assurer du fonctionnement du matériel
- Eviter les perturbations (téléphones, ...)

# Check-up des réunions de travail

## ► CONVOCATION

- Stipuler les conditions de réunions
- Réduire l'inquiétude
- Augmenter le consensus

## ► DEMARRAGE

- Lever les malentendus
- Assurer les présentations
- Introduire l'animateur

## ► L'ANIMATEUR

- Superviser la préparation
- Contrôler le consensus
- Préciser l'impact de la réunion
- Préciser les objectifs communs
- Inciter à produire des idées
- Faciliter les échanges
- Formuler des synthèses



# Check-up des réunions de travail

## ► LES PARTICIPANTS

- Produire des idées
- Fournir des informations
- Défendre des opinions
- Echanger
- Participer à la réalisation des objectifs communs

## ► LES OBJECTIFS

- Fixer des limites
- Définir une direction
- Assurer la cohérence
- Permettre l'évaluation
- Etre une référence