Amine ABDOUL-AZID

Duy-Tan PHAM

Mercredi 09 juin 2021 Avec Monsieur **RASSLAN**

# TD5 PPP : Animer une réunion :

**INTRODUCTION :**

Nous avons constaté que le manager anime souvent les réunions afin de déployer “l’excellence collaborative”.

Pour cela, il doit avoir trois principales qualités : savoir communiquer, avoir des qualités humaines et savoir définir des objectifs pertinents.

Une réunion peut être un outil de travail très efficace, permettant de collecter et regrouper des idées et prendre des décisions.

**DÉVELOPPEMENT :**

**Qualité que l’animateur de la réunion doit avoir**

L’animateur est objectif, il doit gérer le temps, le processus ajoute de l’énergie. Il est cadré et ne se laisse pas déborder.

De plus, il sait comprendre et prendre la parole avec la communication verbale et non-verbale.

De même, il est ouvert et synthétise.

En outre, il doit avoir des qualités humaines par exemple avec de la bienveillance. Enfin, il est surtout agile.

**Le processus d’une réunion**

Lorsque nous voulons planifier une réunion, il est nécessaire de suivre plusieurs étapes pour qu’elle soit efficace.

**Etape 1 : Se demander si la réunion est nécessaire ?**

Dans un premier temps, il faut se demander si la réunion est nécessaire, car rien ne sert de réunir son équipe si nous n’y voyons pas d’intérêts. Il faut alors définir les objectifs, connaître le résultat envisagé, les décisions possibles.

Ex : Achats de logiciels, recrutements

**Etape 2 : Préparer la réunion**

Pour que la réunion se déroule correctement, il faut :

**Définir la liste des participants.**

Il est important de n’inviter uniquement les personnes qui ont un réel intérêt à participer afin d’éviter qu’il n’y ait des “spectateurs”.

**Définir le lieu, la date et la durée du rendez-vous.**

Il faut définir le lieu et la date du RDV selon la disponibilité et la position des personnes pour leur faciliter la participation.

Il faut également définir une durée adaptée pour ne pas trop déranger les participants.

**Transmettre les informations nécessaires**

Il faut envoyer aux participants ce qu’ils doivent savoir avant la réunion afin qu’ils connaissent les sujets abordés et les objectifs pour éviter de perdre du temps à leur expliqué au début.

**Soigner les supports de présentation**

Si nous sommes amenés à présenter par exemple un Powerpoint, il faut le soigner et faire en sorte qu’il soit compréhensible par tous les participants et synthétique pour ne pas s’étaler.

Il faut que les supports de présentation soient maitrisés et soignés.

**Etape 3 : La réunion**

* Respecter les horaires
* Respecter les objectifs

**Diriger la réunion**

Une des règles essentielles est de se respecter, en effet il ne faut jamais tourner son dos à son auditoire, bloquer la participation des participants puisqu’il faut exprimer ses idées et ses opinions.

De même, il est important de prendre en compte les idées, de les développer, de prendre des décisions.

Par ailleurs, la participation doit être active et accroître la productivité. Il faudra essayer d’envisager une nouvelle réunion si cela est indispensable.

**CONCLUSION :**

Les réunions sont essentielles dans une entreprise, mais il faut les faire correctement. Pour cela, l’animateur doit avoir des compétences comme la communication et savoir planifier efficacement ses réunions.

Lors de la réunion il doit coordonner son équipe, l’écouter et se tenir aux objectifs qu’il a défini.

Nous allons mieux organiser nos réunions et de manière plus efficace afin d’être plus agile et captivant.