C’est une première ébauche très brute, et bienveillante, à améliorer

Deux types de réunions

Les réunion de type communication générale dans laquelle tu es là pour écouter un certain nombre d’informations. Et je n’ai pas grand-chose à raconter sur ces réunions.

Les réunion de type travail où un certain nombre de personnes se réunissent pour discuter d’un problème afin d’apporter une réponse.

De mon expériences j’y trouve quelques défaut qui pourraient être très facilement corrigés :

* L’ordre du jour n’est pas annoncé ou pas clair : au mieux on ne sait pas à l’avance pourquoi on est convié et on arrive sans préparation, on pire l’ordre du jour n’est pas clair et ce que l’on a préparé n’est pas à l’ordre du jour.

Il serait peut-être plus intéressant de se faire préciser un ordre du jour clair et suffisamment détaillé.

* Le nombre de participant est trop important, on invite 20 personnes et seulement 3 ou 4 participent. Du coup est ce que ça vaut le coup d’inviter autant de personne si la plupart n’est pas concerné ? Je vois souvent des personnes qui travaillent sans prêter l’oreille à la réunion.

Il serait peut-être plus intéressant de n’inviter que les personnes directement concernés et d’envoyer un compte rendu de réunion aux autres personnes

* La durée n’est pas toujours appropriée. Il arrive que l’on prévoie 1 heure de réunion, que tout soit réglé en une demi-heure, et la dernière demi-heure sert à meubler par des conversations qui n’apportent pas grand-chose. On perd du temps à justifier la durée de la réunion.

Il serait peut-être plus intéressant de clôturer la réunion en avance si l’on fini en avance et de la terminer si elle a pris un peu de retard.

* Les réunions ne débouchent sur rien. Il n’y a pas de compte rendus, pas d’action définies et donc pas d’évaluation d’actions que l’on devrait mettre en place pour résoudre le problème initial.

Il serait intéressant de rédiger un compte rendu de diffusion, le transmettre aux personnes présentes et concernées, définir un plan d’action, et voir comment l’on évalue les actions

Sinon la réunion perd son sens qui est de travailler sur une problématique et sert juste à occuper les gens.

Une bonne réunion devrait

* Toujours avoir un ordre du jour détaillé
* S’adresser uniquement aux personnes qui doivent travailler sur le sujet (un compte rendu pouvant être adressé aux autres partis non directement impliqués)
* Durer le temps nécessaire (ni trop peu, ni trop, juste le temps de traiter le problème)
* Déboucher sur un compte rendu, adressé aux participants et autres personnes concernés
* Déboucher sur un plan d’action
* Permettre d’évaluer à terme les actions