

Disponible sur : <http://ecogestion.discipline.ac-lille.fr/ressources-disciplinaires/transport-et-prestations-logistiques/module-m10/g6s2>

G6S2 Chap1

ORGANISER UNE REUNION

La réunion est une situation de communication d'un groupe de travail restreint

I- LES TYPES DE REUNIONS

| Type | Objectifs |
|--|---|
| REUNION D'INFORMATION | |
| ○ Réunion d'information descendante | La direction souhaite transmettre une information (ex : l'adoption d'un nouveau règlement intérieur) |
| ○ Réunion d'information ascendante | Elle permet de recueillir des informations, des opinions ou des réactions et de les faire remonter vers la direction. Il s'agit souvent de tables rondes ou d'interviews de groupe (ex : orientation vers une meilleure organisation des horaires de travail) |
| REUNION DE DISCUSSION | |
| ○ Réunion débat | Echanger des points de vue sur un sujet à la fois précis (on connaît le sujet) et imprécis (chacun a préparé des idées, toutes seront émises, discutées et notées pendant la réunion). La réunion doit aboutir sur la validation des choix, les actions à engager, les informations clés (ex : proposition pour une réorganisation des préparations des commandes) ; proposition du planning d'activités du comité d'entreprise |
| REUNION DE RESOLUTION DE PROBLEME | |
| ○ Réunion de travail en équipe | Elle a pour but de trouver des solutions à une situation problématique de l'entreprise (ex : comment réduire les accidents de travail) |
| REUNION DE NEGOCIATION | |
| ○ Réunion débat | L'objectif est de trouver un consensus entre les participants (en cas de conflits) (ex : négocier de nouveaux horaires de nuit avec les représentants du personnel) |
| REUNION DE CONCERTATION | |
| | Faire le point sur les actions encours, les |

| | |
|--|---|
| ○ Réunions internes (hebdomadaire, mensuelle, trimestrielle, annuelle) | résultats, les difficultés, prise de recul par rapport aux résultats |
| ○ Réunion transversales ponctuelles ou régulières | Elle concerne une approche globale de résolutions de problèmes ou le suivi d'un projet précis |
| ○ Réunion de direction | Elle a lieu régulièrement où les dirigeants sont amenés à étudier des questions transversales |
| <p align="center">REUNION VIRTUELLE A DISTANCE</p> <p>Elle permet à des personnes géographiquement dispersés de s'affranchir des contraintes de lieu : reliés par un média (téléphone, réseau numérique à intégration de services (RNIS) ou Internet), ils sont en mesure, grâce à des interfaces appropriées (caméras, micros) d'entrer en communication, d'échanger de l'information et même assumer un travail collaboratif à distance</p> | |
| L'audioconférence | Par le téléphone, les participants s'entendent, mais ne se voient pas |
| La visioconférence | Par le RNIS, les participants disposent du son et de l'image, dans de véritables salles d'enregistrement |
| La réunion Web | Par internet, on peut partager des documents, prendre successivement le contrôle à distance d'une application |

II- LA LOGISTIQUE D'UNE REUNION

Formuler explicitement le thème et les objectifs d'une réunion permettent de mettre en cohérence son ordre du jour, les choix des participants et de l'animateur, la forme de la réunion et le lieu, le plan de son déroulement et sa durée

Une check-list type permet de pointer les actions à réaliser

- Aspects organisationnels : réservation salle (planning de salle), gestion du matériel (réservation, installation et vérification du bon fonctionnement)

- Aspects communicationnels :

- collecte des productions des collaborateurs si un travail leur a été demandé, élaboration des supports utilisés pendant la réunion
- prendre en note le contenu des échanges et en rédiger un compte rendu. Une attention particulière doit être portée sur l'objectivité des notes et de leur restitution. Le compte rendu est validé par le responsable avant sa diffusion aux participants absents ou excusés.

III- PRENDRE DES NOTES EN REUNION

La prise de notes doit être efficace afin de répondre aux attentes des lecteurs dans la proposition du compte rendu. Il faut savoir anticiper et utiliser une technique adéquate.

A) Avant la réunion

Il convient de :

- s'informer sur l'objet et l'ordre du jour de la réunion, prendre connaissance de la documentation distribuée
- se renseigner sur le nom et la fonction des participants intervenants
- préparer des feuilles de prises de notes

B) Pendant la réunion

Lors d'une prise de notes, il faut réserver le mot à mot aux seules phrases clés qui seront reportées textuellement dans le compte rendu.

Dans tous les autres cas, notamment pour rapporter des questions réponses, il faut reformuler les idées principales en précisant le nom de l'intervenant, le résumé de son intervention et la retranscription de la réponse apportée.

Si une intervention étonne (par son contenu ou parce qu'elle semble hors sujet), il convient d'y ajouter un astérisque dans la marge, puis de vérifier son importance auprès du manager, avant de l'intégrer dans le compte rendu

C) Après la réunion

- traduire les notes le plus tôt possible après la réunion
- regrouper les informations par ordre chronologique
- saisir, effectuer un contrôle rigoureux du document et le diffuser

Les 10 commandements d'une réunion efficace :

- **Je la prépare soigneusement**
- **Je lui donne un objectif précis que je communique**
- **Je bâtis, en fonction de cet objectif, un schéma précis du déroulement des séances de travail**
- **J'implique les participants : chacun s'exprime sans censure**
- **J'apporte des éléments nouveaux**
- **Je présente des résultats concrets**
- **Je renouvelle les techniques d'animation pour ne pas tomber dans la routine**
- **Je m'assure que les messages sont compris (synthèse, quizz, exercice)**
- **Je respecte le timing, celui des séances de travail comme celui des pauses**
- **Des décisions concrètes sont prises avant la fin de la réunion et seront suivies d'effet**

| | | | |
|---|--|---|---|
| <i>G6S2 Chap 1</i> | | FICHE DE PRÉPARATION D'UNE RÉUNION | |
| Thème et objectif général de la réunion | | | |
| <i>Titre de la réunion</i> | | | |
| Initiateur | | Participants | Présence requis ^e souhaitée |
| Animateur | | | |
| | | | |
| Lieu | | | |
| Date | | | |
| Heure début | | | |
| Durée totale | | | |
| Ordre du jour | | | |
| Thème, objectif | | Responsable | Durée |
| | | | |
| Documents préparatoires | | | |
| Venir avec | | | |
| Matériel à prévoir | | | |