



Des réunions de travail productives

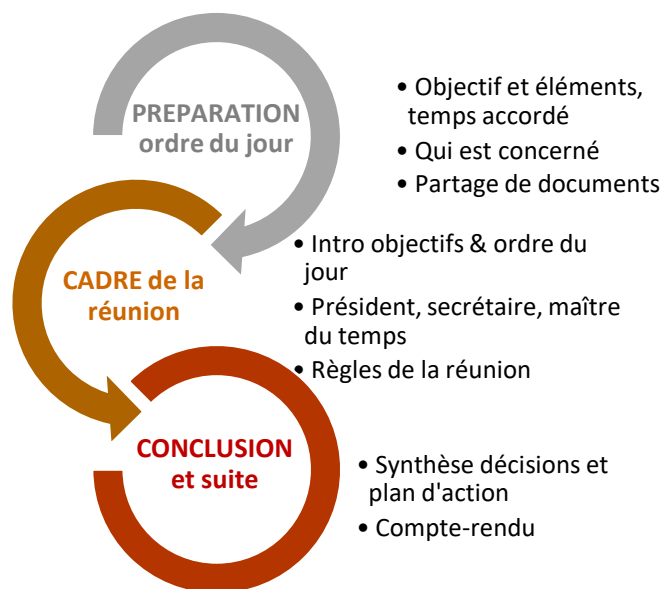
Le concept en bref

Mener des réunions de travail efficaces ne coule pas de source : cela demande de l'intentionnalité, du travail et de la rigueur. Pourtant, cet investissement est largement rentable puisqu'il peut épargner des heures – voire des jours – de temps inutiles, improductifs et frustrants.

Mener des réunions de travail productives commence par une bonne préparation en amont (notamment définir précisément le but de la réunion), un bon cadre durant la réunion (avec des règles qui permettent la discussion et la prise de décision) et la capacité à conclure dans le concret.

Cela est vrai pour les réunions en présentiel comme en distanciel.

MENER DES REUNIONS PRODUCTIVES



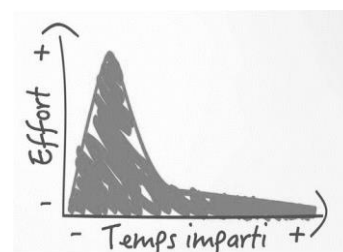
Préparer et mener des réunions productives

Préparer la réunion en amont

1. Envoyer un Ordre du jour précis : quels points vont être abordés, dans quelle priorité, qui interviendra, combien de temps sera accordé à chaque point. Envoyer l'ordre du jour quelques jours avant la réunion, avec éventuellement des documents à lire en préparation.
2. N'inviter que les personnes concernées, pour éviter le manque d'intérêt, les brèches de confidentialité ou les prises de décision avec un trop grand nombre de personnes. Ne pas hésiter à créer des « groupes de travail » ou « commissions de réflexion » sur des sujets précis afin de travailler avec 3 à 5 personnes maximum sur des points précis, qui seront ensuite reportés à l'ensemble du groupe.
3. Récupérer les informations essentielles avant le début de la réunion auprès des personnes impliquées afin de faciliter l'accès à l'information (impression de documents, projection durant la réunion, etc.)



Bon à savoir



La loi Parkinson (1955) peut se résumer ainsi : plus on dispose de temps, plus on prendra de temps.

Poser le cadre et mener la réunion

Prévoir dans votre planning quelques minutes informelles avant de débiter : cela permet de boire le café et échanger des nouvelles informelles, et aux retardataires d'arriver...

4. Poser le cadre de la réunion :
 - Annoncer les objectifs et l'ordre du jour de la réunion ainsi que le temps accordé.

- Déléguer la facilitation de la réunion à un président de réunion (qui répartira la parole), un secrétaire (qui prendra des notes pour établir le compte-rendu), et éventuellement un maître du temps (qui préviendra lorsque le temps accordé arrive à sa fin).
 - Définir les règles de la réunion : ne pas se couper la parole, éteindre les téléphones, respecter le timing de chaque point, etc.
5. Mener la réunion dans le respect du cadre défini.

Conclure

6. En fin de réunion :
- Rappeler les décisions principales prises ainsi que les actions à suivre (qui, quand, comment)
 - Planifier la/les prochaines rencontres
7. Préparer un compte-rendu synthétique de la réunion pour s'assurer que tous sont sur la même page, et que les absents soient mis au courant. Si possible, envoyer le compte-rendu dans les 2 à 3 jours qui suivent la réunion, et laisser la porte ouverte au feedback sur le compte-rendu.



Bon à savoir

Lorsqu'une action ou activité est décidée, s'assurer qu'une (ou des) personnes en prennent la responsabilité, qu'une date limite soit définie et que l'équipe fasse un suivi régulier de son avancement.

Cela vous concerne

Quelle que soit la structure d'organisation, dès lors que différentes personnes sont amenées à travailler ensemble, il y a besoin de réunions : réunions d'information, de décision, pour faire le point périodiquement... Que vous soyez responsable de réunions de travail, ou participant, les quelques points présentés dans cette Fiche vous permettront d'être plus productif durant vos réunions, afin d'éviter les pertes de temps qui démotivent les personnes engagées.

Applications pratiques

>>> Si vous êtes l'instigateur de réunions, prenez le temps de **lire et mettre en pratique** les points proposés, et **mesurez-en l'efficacité** !

>>> Si vous n'êtes pas en responsabilité directe, prenez le temps de **vous préparer** dans les points qui vous concernent, et **envisagez de proposer certaines des recommandations** qui vous semblent les plus pertinentes dans votre contexte.

>>> Modifier la manière de vivre les réunions de travail est un changement qui bousculera certains, et enthousiasmera d'autres. Pensez à **présenter le changement** de manière à ce qu'il soit accepté.

Pour aller plus loin

- Article « Management : La loi de Parkinson pour travailler moins et mieux » sur petite-entreprise.net
- Voir aussi l'article « [Mieux gérer son temps](#) » et les fiches « [8 étapes du changement](#) » et « [Réagir face au changement](#) » par Ketsia BONNAZ

Dans mes activités de consultance, coaching et formation, j'ai accumulé des ressources utiles aux responsables d'équipe et de structures. Ces fiches gratuites se veulent simples et pratiques. Si vous voulez aller plus loin, je vous propose un accompagnement personnalisé - contactez-moi à ketsia.bonnaz@gmail.com