

# AIDE-MÉMOIRE

## Pour en finir avec les réunions qui tournent en rond

Des réunions qui s'éternisent. Des gens qui monopolisent la discussion. Un ordre du jour griffonné sur un napperon ou improvisé. Les points les plus importants bâclés à la fin d'une réunion. Voilà autant de manifestations de réunions qui tournent en rond.

**Bien se préparer, animer efficacement et assurer un suivi : la clé du succès d'une réunion mobilisatrice et efficace.**

### Bien se préparer

Avant de convoquer une réunion, posez-vous la question suivante : *est-ce que je pourrais remplacer la réunion par un courriel, un appel téléphonique ou un court face-à-face ?*

**Oui** — Arrêtez ici.

**Non** — Poursuivez.

### Définir un objectif précis

- Créer des liens entre les membres d'une équipe
- Communiquer des informations
- Réfléchir et trouver une solution à un problème
- Rassembler des informations afin de prendre une décision
- Planifier (événement, plan marketing ou stratégique...)
- Donner et obtenir de la rétroaction

### Rédiger un ordre du jour

- Définir les sujets à aborder et placer les plus importants en premier
- Déterminer le temps à consacrer à chaque point

### Choisir les participants

- Convoquer uniquement les personnes concernées par le sujet, compétentes ET motivées

### Assurer la logistique

- Réserver une salle qui peut accueillir tous les participants et qui contient l'équipement nécessaire (ordinateur, projecteur, tableau blanc...)
- Commander une collation ou un lunch, au besoin

### Convoquer les participants

- Envoyer la convocation au moins une semaine avant la réunion, si possible
- Inclure le projet d'ordre du jour
- Joindre les documents à lire avant la rencontre et mentionner clairement vos attentes (p. ex. Merci de prendre connaissance de l'ordre du jour et de lire le rapport ABC puisque nous en discuterons au cours de notre réunion.)
- Demander aux participants qui ne pourront pas être présents de vous en aviser

### Animer efficacement une réunion

#### Bien commencer la réunion

- Accueillir les participants
- Débuter à l'heure (tant pis pour les retardataires!)
- Faire un tour de table afin que les participants se présentent, au besoin
- Lire l'ordre du jour

#### Jouer son rôle d'animateur

- Guider le groupe vers l'objectif et recadrer, au besoin
- Orienter la discussion
- Aider à conclure (pour éviter de tourner en rond!) et récapituler
- Agir comme un catalyseur (reformuler l'opinion de quelqu'un, apporter ou demander des précisions...)
- Favoriser les discussions constructives

### Assurer un suivi

#### Rédiger un compte-rendu le plus vite possible

- Au préalable, nommer une personne qui prendra des notes lors de la réunion et qui rédigera le compte rendu (adjoint ou participant).
- Faire la synthèse des décisions et des actions qui en découlent, incluant les personnes responsables et l'échéancier.

### Besoin de développer vos compétences en matière de réunions mobilisatrices et efficaces ?

Je vous propose de suivre la formation *Pour en finir avec les réunions qui tournent en rond* ou, encore mieux, un **accompagnement personnalisé** afin de répondre exactement à votre besoin.

**Communiquez avec moi sans tarder pour obtenir plus d'information.**

418 659-1307

myriam@myriamberube.ca

myriamberube.ca



**Myriam Bérubé**  
Bien communiquer en entreprise

Mieux comprendre. Mieux s'entendre.  
Et performer.