UNE REUNION REUSSIE

Une réunion productive, des participants satisfaits.

Première étape	**Une réunion est elle nécessaire ?**
NON	**OUI**
Note de service Entretien individuel Rencontres informelles etc.…	Pour informer Pour évaluer Pour agir Pour résoudre un problème Pour discuter d'un thème Pour créer Pour obtenir un ou des résultats Pour fêter un événement

Deuxième étape — **L'AVANT REUNION** — L'organisateur…

- Définir l'ordre du jour (*de quoi va t'on parler, quels sont les objectifs de cette réunion, …)*
- Préparer le plan et les supports
- S'occuper de l'organisation matérielle et spatio-temporelle (*logistique, date, heure, durée, lieu…*)
- Constituer le groupe le plus compétent possible : choix des participants (*invités, expert*), prévoir (*éventuellement*) l'animateur et le prévenir

⇩

REDIGER LA CONVOCATION

Troisième étape — **LA REUNION** — L'animateur…

INTRODUIRE	*CONDUIRE*	*CONCLURE*
- accueillir les membres et les invités *(présentations éventuelles*) - préciser l'objectif - rappeler l'ordre du jour - présenter la méthode de travail - établir le timing - distribuer les rôles (animateur, rapporteur, président, participant) - s'assurer de l'accord et de la motivation de tous	**a) AVOIR LE SOUCI DE L'OBJECTIF :** reformuler, recentrer, élucider, proposer et écrire des synthèses partielles **b) FACILITER LES ECHANGES :** réguler, relancer, encourager, élucider **c) UTILISER DES SUPPORTS :** notamment le tableau, le rétroprojecteur	- résumer la réunion : • les accords • les désaccords • les décisions prises - rappeler le travail à faire pour chacun - éventuellement prendre date pour une autre réunion - remercier les participants
De 5 à 15 minutes	VARIABLE	5 à 10 minutes

Quatrième étape — **L'APRES REUNION** — L'organisateur…

- Superviser le compte rendu (correction, édition, diffusion)
- Evaluer la réunion (production/satisfaction des participants)
- Suivre la mise en œuvre des actions (coordination)