

Comment conduire une réunion pour qu'elle soit efficace ?

Il y a certains rôles, ou responsabilités, qui facilitent le fonctionnement d'un groupe. Lors de la première réunion, vous pouvez décider si ces rôles seront tenus par la même personne pour la durée du projet, ou attribué pour chaque réunion. Il est également important de définir en tant que groupe vos règles de fonctionnement – mode de prise de décision, tolérance pour les apartés...

Avant

Préparation de la réunion (*rôle organisateur*)

- Préparer un ordre du jour qui liste les sujets à discuter, la durée allouée pour chacun et l'objectif à accomplir lors de la discussion (prendre une décision, générer des idées...).
- Faire un rappel aux membres du groupe quelques jours avant la réunion, leur envoyer l'ordre de jour et s'assurer que tout le monde sait ce qu'il doit préparer.

Ordre du jour	Date:	Heure:	Durée ¹ :	Lieu:	
<i>Sujet</i>		<i>Minutes allouées</i>		<i>Responsable</i>	<i>Objectif (en identifier un seul)</i>
1.					
2.					
3.					

Pendant

La réunion

Rôle Responsabilités

- Facilitateur**
- Guider la discussion et encourager la participation de tous.
 - Garant de l'avancement dans l'ordre du jour, en proposant les moments de discussion ouverte, l'utilisation d'une technique de brainstorming ou de prise de décision, ou la validation de la décision prise par le groupe.
- Gardien du temps**
- Veiller que le temps alloué pour chaque item sur l'ordre du jour n'est pas dépassé et que la réunion termine à l'heure prévue.
- Gardien de l'ambiance**
- Rester attentif à l'atmosphère de la réunion (hausse de tension, manque d'énergie...) et proposer une action de remédiation (pause-café, résolution de conflit...).
- Scribe**
- Rédaction du compte rendu (penser à utiliser un modèle) qui comprend les décisions clés (en citant éventuellement le raisonnement), les actions à accomplir (par qui, pour quand).
 - Rendre le CR, avec un nom explicite (CR14.2.2015) disponible à tous dès la fin de la réunion.²

Compte rendu	Date:			
<i>Sujet</i>		<i>Décision, action à prendre</i>	<i>Responsable</i>	<i>Echéance</i>
1.				
2.				
3.				

Suite

Conclusion de la réunion

- Fixer la date, durée et lieu de la prochaine réunion.
- Identifier la personne responsable (*organisateur*) pour préparer le prochain ordre du jour. Une réunion est un temps d'échange et de construction collective – veiller à traiter les éléments qui nécessitent l'ensemble du groupe. Pour les autres éléments, désigner quelqu'un ou un sous-groupe à travailler avant la prochaine réunion et de venir avec une proposition à discuter.

¹ On observe qu'au-delà de 90 minutes les réunions sont rarement productives.

² Voir le PDF « Outils collaboratifs » sur <http://te.epfl.ch>