

COMMENT PREPARER UNE REUNION ?

PREAMBULE

La réussite d'une réunion de travail se construit dès sa préparation. En effet, un objectif mal cerné, un choix de participants incomplet, une logistique défaillante... peut affecter sérieusement l'efficacité du travail collectif. Découvrez les principales étapes pour préparer avec efficacité vos séances de travail de groupe. Une activité préalable fortement conseillée !

Clarifier l'objectif, choisir le bon format, constituer l'équipe adéquate... voici les étapes à prendre en compte pour organiser et préparer une réunion formelle.

LES ETAPES A SUIVRE ... OU LES DIFFERENTES PHASES DE LA PREPARATION

1. Définir l'objectif de la réunion de travail

A ce stade, il est fondamental que vous puissiez cadrer l'objectif de la réunion. Voici plusieurs questions à vous poser : " *Sur quoi la réunion doit-elle aboutir ? Un plan d'actions ? Des décisions ?*"

Lorsque vous souhaitez organiser une réunion efficace, il est important de :

1. Savoir pourquoi vous faites cette réunion. Il n'y a rien de pire que de faire des réunions uniquement pour le principe. Cela fait perdre du temps à tout le monde, tout le contraire de l'efficacité.
2. Définir deux à trois axes importants à traiter en profondeur. Il ne sert à rien de multiplier les axes ou les sujets. Cela ne fera que traîner en longueur la réunion. En plus, pour respecter le temps imparti, vous accouchez probablement d'une situation peu productive.
3. Définir les points clefs : sujets à traiter, personnes à convier, problèmes à résoudre.
4. Cela vous apportera la visibilité nécessaire pour savoir comment préparer une réunion sans stress.
5. Cadrer la réunion en définissant en amont un déroulé logique et un temps imparti.
6. Pour gagner en efficacité et éviter les discussions stériles, définissez en amont un temps imparti.
Lors de la réunion, n'hésitez pas à formuler expressément cette limite de temps pour bien faire comprendre à vos collaborateurs qu'il faut aller à l'essentiel.

Pour conduire une réunion de travail efficace, l'objectif sert de fil conducteur tout au long des débats.

2. Choisir le bon type de réunion

Le format de la réunion dépend essentiellement du sujet que vous souhaitez traiter. Réunion de résolution de problème, de créativité (générer des idées avec la méthode du brainstorming), de service... ou simplement d'information, le type choisi découle bien sûr de l'objectif fixé au départ. Vous n'abordez pas de la même façon une rencontre dont le but est de communiquer auprès de vos équipes avec une autre dont la finalité est de parvenir à une production collective. Le style d'animation à mettre en œuvre dépend également de la nature du sujet traité et de la raison d'être de la réunion de travail. Dans certains cas, il peut s'agir d'une réunion à distance en visioconférence.

3. Sélectionner les participants

La réunion doit avoir un but. Contactez les personnes qui sont directement concernées pour connaître leur disponibilités, avant de procéder à l'invitation des autres personnes.

"Qui peut contribuer à l'atteinte de l'objectif ? Qui peut être un obstacle ?"

En vous posant ces questions, il est plus facile de savoir qui inviter. Vous obtiendrez ainsi une équipe complète en phase avec les objectifs et le sujet. Définir un nombre de participants optimal pour des échanges et une prise de décision efficace. Avec un temps de parole maîtrisé, la réunion n'en sera que plus productive.

4. Définir le plan

Organisez le déroulement des échanges et des communications. Les différentes phases de la réunion de travail et les sujets abordés, les ateliers le cas échéant... le tout consigné dans un ordre du jour en plaçant les sujets prioritaires dans la première partie de l'agenda.

Associez des temps de travail pour chaque phase. Vous éviterez ainsi les débordements d'un sujet au détriment d'un autre. Stratège et tacticien dans les premières étapes, vous êtes alors organisateur.

5. Planifier la réunion

S'assurer de la disponibilité de tous les participants pour le choix de la date et du créneau horaire. Puis envoyer les invitations aux participants (ou convocations) pour une confirmation officielle. Si possible, programmez la réunion sur une période qui facilite la concentration et l'investissement total de tous.

Dans tous les cas, assurez-vous de donner les informations clés suivantes :

- La date et l'heure
- Le lieu
- L'ordre du jour
- Un petit mot explicatif en disant que leurs présences est vivement conseillée
- Leur demander une confirmation rapide de leur présence

Vous pouvez également y adjoindre le compte rendu de réunion précédent s'il y en a un, pour permettre à chacun de se remettre dans le bain.

6. Préparer les documents de travail et les autres points matériels

D'un point de vue plus concret, une fois que vous avez cadré l'objectif et la mise en place, il est temps de s'atteler à l'aspect pratique.

Recenser les documents nécessaires, les échantillons de produits, etc. Élaborer le support de présentation. Le fameux PowerPoint sur lequel nous avons tous passé des heures et des heures !! Définir les règles du jeu. Une tâche essentielle pour piloter les échanges avec efficacité.

Préparer la logistique (réservation de la salle de réunion, tableau blanc, Paper board, rétroprojecteurs, ..). Il est toujours perturbant de perdre du temps le moment venu en palliant à un manque d'organisation. Rédiger l'ordre du jour.

Une fois ce travail achevé vous êtes prêts pour endosser le rôle d'animateur !

EN CONCLUSION

Vous l'aurez compris, répondre à la question : comment préparer une réunion, est très facile.

Savoir où l'on va, pourquoi on la fait, qui inviter sont les étapes préliminaires indispensables.

Ensuite, il vous faudra une touche d'organisation pour prévoir l'aspect matériel, réserver la salle et lancer les invitations en parallèle.

L'organisation d'une réunion prend un peu de temps, mais c'est quelque chose de très important dans la vie professionnel.

Préparer une réunion d'équipe efficace peut finir par débloquer des situations et créer de bonnes relations entre vos collègues.

Ne négligez donc pas son utilité !