

# RÉUNIONS EFFICACES : 20 CONSEILS ÉPROUVÉS

En règle générale, il y a trois types de réunions: partage de l'information (p.ex., diffuser une nouvelle, présenter des questions, entendre des exposés, étouffer des rumeurs); prise de décision (p.ex., résoudre des problèmes, rechercher un terrain commun, planifier des stratégies); et, attribution de tâches (p.ex., partager une charge de travail, déléguer des responsabilités, bâtir la section locale).

Voici vingt conseils qui augmenteront sensiblement vos chances de tenir une réunion efficace et fructueuse.

1. Posez-vous la question: « Une réunion est-elle nécessaire? » Pourriez-vous traiter la question comme point à l'ordre du jour d'une autre réunion? Dans le cadre d'une conférence téléphonique? Par une note déposée sur le bureau? Au moyen d'une communication individuelle?
2. Le choix du présentateur, et l'organisation de la salle, peuvent varier selon le type de réunion. Par exemple, si vous voulez motiver un groupe au lieu de simplement lui donner de l'information, un présentateur dynamique est préférable à une personne qui a peut-être plus d'information technique mais dont le style oratoire est ennuyeux. Et, bien qu'une disposition de sièges en style théâtre convienne à une réunion unilatérale pour donner de l'information, une salle de conférences en 'fer à cheval' ou circulaire convient mieux à une discussion bilatérale et à la prise de décision.
3. Choisissez une date, une heure et un lieu convenables. Si possible, vérifiez la disponibilité des participants et prévoyez des dates de rechange.
4. Invitez sans faute toutes les personnes qui ont un intérêt acquis dans le sujet de la réunion.
5. Envoyez l'avis de la réunion, et le projet d'ordre du jour, au moins une semaine à l'avance. L'avis devrait indiquer le but de la réunion, les attentes de la part des participants, et les résultats souhaités.
6. Si vous sollicitez des commentaires, fixez un moment limite ferme pour les obtenir. Envoyez un rappel, la veille de la réunion.
7. En rédigeant l'ordre du jour, songez à qui va présenter quelles questions. Mettez les points à l'ordre du jour en ordre stratégique, en veillant à aborder la substance de la réunion le plus tôt possible). Fixez des délais réalistes pour chaque question et prévoyez des pauses si vous vous attendez à une longue réunion.

8. Préparez-vous pour la réunion. Prévoyez inviter des conférenciers ou des invités. Déterminez les exigences des personnes ayant des besoins spéciaux ou un handicap. En supposant que vous allez présider, assurez-vous de bien connaître les règles de procédure. Prévoyez l'équipement technique requis (p.ex., microphones, ordinateurs, projecteurs/écrans, traduction simultanée). Prévoyez des breuvages et de la nourriture, et renseignez-vous au sujet des allergies et des sensibilités.
9. Si vous ne l'avez pas déjà fait, demandez à un collègue compétent d'être prêt à 'occuper le fauteuil' à votre place pendant la réunion dans les cas où vous souhaitez prendre la parole au sujet d'une question.
10. Le jour de la réunion, revérifiez l'installation de la salle pour vous assurer que tout l'équipement technique requis est en place et que vous avez des copies additionnelles de tous les documents pertinents pour les participants.
11. Avant de commencer la réunion, faites circuler une feuille sur laquelle les participants entreraient leurs coordonnées. Découragez l'usage de cellulaires et de pagettes (faites-les mettre sur la fonction 'vibrer', si ces appareils sont vraiment nécessaires).
12. Expliquez brièvement les buts de la réunion, les règles de procédure, les politiques et les mandats. Si cela convient, assurez-vous de savoir qui a le droit de voter.
13. Au début de la partie formelle de la réunion, passez en revue l'ordre du jour avec les participants, et demandez qu'une personne 'propose' l'adoption de l'ordre du jour et qu'une autre 'appuie' la motion. Acceptez d'autres questions à l'ordre du jour uniquement si elles sont urgentes et d'actualité.
14. Lorsqu'une question à l'ordre du jour est présentée, demandez au parrain de la question de prendre la parole. Maintenez une liste de tous les intervenants qui souhaitent prendre la parole au sujet d'une question en particulier.
15. Dans l'intérêt d'un débat libre et juste, demandez à d'autres de donner leur opinion. Demandez aux participants s'ils sont d'accord avec les opinions fermement énoncées par les intervenants. N'imposez pas un consensus bidon. Étouffez les commentaires argumentatifs ou personnels. Reconnaissez les bonnes idées hors sujet, et prenez-en note pour examen ultérieur ou futur.
16. Acceptez gracieusement les commentaires au sujet de votre rôle comme président, pendant et après la réunion.
17. Mettez fin à la réunion par une discussion de 10 minutes, en groupe, sur ce qui a été accompli; qui est chargé d'exécuter les décisions; et, quelles sont les prochaines étapes dans le processus.

18. Convenez de la date, de l'heure et du lieu de la prochaine réunion.
19. Remerciez tous les participants d'avoir assisté à la réunion.
20. Efforcez-vous d'acheminer le procès-verbal dans les 48 heures. Le procès-verbal devrait indiquer clairement les mesures de suivi, les personnes auxquelles des responsabilités ont été déléguées; et, les délais d'exécution des décisions.

*(Mars 2006)*