



Bulletin L'INFO-COM

Numéro 2 :: 27 novembre 2009

La réunion efficace

L'ordre du jour

L'ordre du jour est l'outil nécessaire à la gestion de toute réunion. Entreprendre une réunion sans ordre du jour c'est comme piloter sans plan de vol. Il est préférable de publier l'ordre du jour quelques jours avant la rencontre et de le modifier au besoin lors de la réunion.

Le compte-rendu

Il s'agit d'un résumé pour rappeler les points discutés et les décisions prises. Il garde une trace formelle de ce qui s'est passé et décidé. D'où l'importance de le distribuer aux participants après la rencontre.

À la rencontre subséquente, on le relira pour voir si les décisions prises ont été respectées.

L'animateur

Il voit à la bonne marche du groupe dans l'harmonie et le respect des personnes présentes. Il sait économiser temps et énergie.

Gestion du temps

Commencer à l'heure et respecter l'ordre du jour. La durée ne devrait jamais dépasser une heure et demie. Toujours terminer la réunion à l'heure prévue.

Prendre des décisions

Une fois l'information transmise, inutile de tourner en rond. Il faut passer à l'action. En cas d'incapacité, on confiera à une personne de compléter l'information pour en reparler à la prochaine rencontre.

Les distractions

Pour éviter toute distraction, le président demandera à tous de fermer le cellulaire, le BlackBerry ou l'iPhone durant la réunion.