

LA CONDUITE DE REUNIONS

Les différents types de réunions :

- **d'informations**
- **De préparation**
- **D'évaluation**
- **De régulation**
- **De prises de décisions**

Réunion pour prendre une ou des décisions « réunion discussion »

Objectif : prendre une décision avec un groupe peu important tout le monde s'exprime,
le groupe est restreint 6 à 13 personnes avec un temps maxi de 1h30 à 2h

- **D'échanges d'idées**

Chaque catégorie peut faire l'objet d'une réunion ou différentes catégories peuvent être abordées dans une même réunion qui devra donc alors être structurée et organisée en fonction de ces catégories

Informier

L'ensemble du personnel
Les responsables
L'accueil et le secrétariat

Définir les objectifs ainsi que...

Le contenu de la réunion
Les documents et support
Les participants
Les dates et disponibilités

Budgétiser la réunion

Procéder à la réservation de la salle
Les frais administratifs

Préparer les convocations

Date, heure, lieu durée ordre du jour

Etablir l'ordre du jour et ses priorités

Présentation du thème et des sujets
Présentation des différents intervenants
Joindre les documents supports
Joindre un plan d'accès
Annoncer « le pot d'accueil »
Demander les confirmations de présence

Répartir les tâches et rôles de chacun

Le meneur de la réunion
Le secrétaire

Fixer le choix de la forme de la réunion

Préparation de la salle

- Disposition des tables
- Vérifier les emplacements des intervenants
- Respecter le protocole
- Le matériel technique
- La place du meneur
- Eviter les parasites

Prévoir l'accueil des participants

Déroulement de la réunion

- Présenter le meneur
- Rappeler l'objectif de la réunion
- Présenter l'ordre du jour
- Présenter les intervenants et les représentants
- Annoncer l'ouverture officielle
- Noter les questions diverses
- Suivre l'ordre du jour
- Gérer le temps dans les différents points à aborder
- Gérer le temps de parole
- Veiller si nécessaire à la participation de tous
- Rappeler les questions diverses ; y répondre
- Synthèses et conclusion
- Informar des suites possibles
- Remercier les participants

Evaluation

- S'assurer que les suivies sont suivies d'effets

Rédiger et diffuser le compte rendu

ATTENTION A LA REUNIONITE : Def petit Larousse : manie de faire des réunions, souvent inutiles en nombre et en qualité

LES STYLES DE DECISIONS

- 1) Si le temps est limité le style de décision est **ORDRE**, et cela quelque soit le type de problème
- 2) Si la confiance règne, et si le temps est disponible le style de décision opportun est l'accord par **CONSENSUS**
- 3) Si la qualité technique est plus importante que l'adhésion et le temps disponible **la CONSULTATION** est plus opportune
- 4) Si l'adhésion est plus importante que la qualité technique **CONSENSUS** ou au moins **CONSULTATION** , selon le temps disponible
- 5) Si la qualité technique et l'adhésion sont peu importantes : **COMMODITE**
- 6) Si, la qualité technique et l'adhésion sont importantes **CONSULTATION**