

LA REUNION

Avant la réunion

- Fixer des objectifs clairs, précis, concrets et mesurables.
- Évaluer la pertinence de la réunion comme moyen de communication pour atteindre ces objectifs et ne l'organiser que si elle s'avère être le moyen le plus efficace.
- Définir l'ordre du jour : thèmes, minutage...
- Cibler les participants et en déterminer la liste.
- Arrêter un lieu, une date et une heure en s'assurant de la disponibilité des participants.
- Réserver la salle en veillant à son équipement (en fonctionnement).
- Envoyer une convocation comportant le titre, l'ordre du jour, les renseignements pratiques et comportant éventuellement des documents à étudier.
- Préparer les supports écrits, audiovisuels des interventions orales ainsi que les dossiers ou documents à diffuser.
- Aménager la salle en fonction des objectifs (communication unilatérale ou multilatérale).

Pendant la réunion

- Rappeler et respecter l'objectif de la réunion, son ordre du jour et sa durée.
- Faire un tour de table permettant la présentation des participants et de leur rôle s'ils ne se connaissent pas.
- Susciter la participation.
- Contrôler la discussion, gérer le temps.
- Faire des synthèses intermédiaires.
- Dresser un bilan du travail réalisé.
- Répartir entre les participants les actions à mener et fixer les échéances.

Après la réunion

- Réaliser un compte rendu précis.
- Faciliter la mise en œuvre des actions prévues.