



Conseils pour améliorer l'organisation de vos réunions

Les réunions sont essentielles au bon fonctionnement d'une entreprise. Elles permettent d'améliorer la communication, de solutionner les problèmes, de planifier les actions, d'élaborer des stratégies. Cependant, il est essentiel de retenir quelques principes de base pour obtenir des réunions efficaces.

1. AVANT

- **Fixer l'objectif de la réunion et ses modalités**

À quoi veut-on aboutir avec cette réunion?

À quel type de solutions?

Dans quel dessein?

De quel type de réunion s'agira-t-il?

Pour cela, qui réunira-t-on?

Qui animera?

Qui rédigera le compte-rendu?

Quel sera le rôle des participants?

- **Inviter**

Qui est chargé d'inviter?

Par quel procédé (oral, écrit)?

Précisez : date et heures de début et de fin, lieu exact, objectif, indications diverses

Vérifiez la réception de l'invitation par les destinataires

Vérifiez la disponibilité du local

Prévoyez si nécessaire un plan d'accès et une signalétique appropriée

2. PENDANT

Commencez à l'heure

Rappelez l'objectif de la réunion

Précisez les modalités de fonctionnement
Liquidez éventuellement les questions annexes
Donnez la parole à qui doit animer
Assurez la bonne tenue des débats (tour de parole)
Faites noter les conclusions
Fixez l'objectif et les modalités de la prochaine réunion

3. **APRÈS**

Veillez à la rédaction du compte-rendu
Faites distribuer le compte-rendu
Veillez à l'exécution des missions confiées à un tel ou un tel (que les décisions soient suivies d'effet)