

Conseils pour des réunions efficaces

Les conseils suivants vous aideront à mener des réunions efficaces.

- › Il faut désigner à l'avance une personne qui présidera ou animera la réunion.
- › Avec l'aide du groupe, les organisatrices et les organisateurs de la réunion doivent déterminer des objectifs clairs, c'est-à-dire ce qui doit être accompli d'ici la fin de la réunion.
- › À partir de ces objectifs, les organisateurs doivent établir un ordre du jour clair et précis.
- › Les organisateurs doivent préalablement communiquer aux participants les objectifs, l'ordre du jour, les documents à lire et le déroulement de la réunion. Selon les objectifs, la réunion peut être formelle (règles de procédure et vote) ou plutôt une discussion dirigée (discussion de groupe et consensus).
- › L'espace de réunion doit être aménagé de manière à convenir au groupe et aux objectifs de la réunion. Une table ronde peut être utilisée pour les discussions en petits groupes alors qu'un aménagement avec une estrade à l'avant et des rangées de chaises peut convenir aux réunions plus formelles. N'oubliez pas l'importance de l'accessibilité.
- › L'heure de début et de fin de la réunion doit être convenue à l'avance et respectée.
- › La personne qui préside ou anime la réunion doit veiller à ce que celle-ci soit axée sur la réalisation des objectifs. Une autre personne peut s'occuper du chronométrage si cela s'avère utile.
- › Au début de la réunion, le président ou l'animateur doit passer en revue les objectifs et l'ordre du jour et demander si des changements sont nécessaires.
- › La ou le secrétaire de séance doit prendre des notes qui décrivent clairement les décisions prises et les prochaines étapes à suivre.
- › Assurez-vous de bien expliquer aux participantes et participants comment se fera l'échange d'information après la réunion.

