



Comment organiser efficacement une réunion ?

La réunion est un moyen de communication favorisant les échanges, la réflexion et la prise de décision entre les différents membres d'une entreprise. Le collaborateur de direction est amené à préparer les réunions. Leur efficacité est liée à son organisation matérielle.

L'ordre du jour est un élément important de la réussite de l'organisation de la réunion. Il résume les points abordés lors de la réunion et se compose d'un ou plusieurs sujets classés par thème, ordre d'importance... Le classement est défini par le responsable de la réunion.

> Organisation matérielle

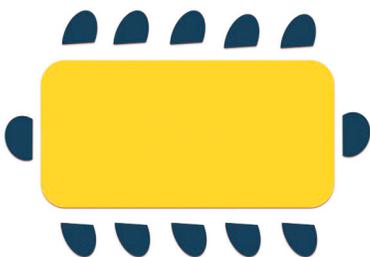
J-7

- Réfléchir aux aspects du sujet à aborder : collecte d'informations sur le sujet, points essentiels...
- Définir l'ordre du jour.
- Prévoir la durée de la réunion et timing en fonction de l'ordre du jour.
- Réfléchir à la démarche d'animation : travail en groupe...
- Préparer les documents utiles à la présentation (photocopies des documents, feuille d'émargement, présentation animée et son impression papier, dernier compte rendu...).
- Sélectionner les participants, le ou les intervenant(s) et prévoir les éventuels invités.
- Préparer une liste de questions susceptibles d'être posées en recherchant les réponses.
- Prévoir le lieu de la réunion en réservant la salle, le matériel nécessaire (vidéoprojecteur, paperboard...).
- Prévoir une collation (bouteille d'eau, verres...) s'il s'agit d'une réunion avec un intervenant extérieur.
- Anticiper sur la réservation d'un restaurant si la réunion dure plus d'une demi-journée.
- Réaliser les convocations et les diffuser (publipostage, note de service, mail...).

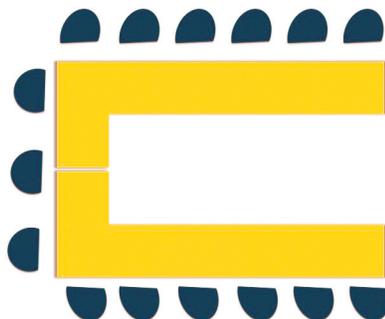
J-1

- Préparer la salle en disposant les lieux selon l'objectif de la réunion :

Conférence, réunion de résolution de problèmes



Réunion de négociation, concertation



Réunion d'information



- Signaler le lieu de la réunion (fléchage, affichage...).
- Tester le matériel audio, vidéo et informatique et prévoir le petit matériel sur les tables (marqueurs).
- Disposer les documents : documents à remettre aux participants, feuille d'émargement et dossier de présentation réunion.

JOUR J

Le collaborateur de direction est amené à remplir la fonction de secrétaire de réunion. Il rédige le compte rendu et le diffuse rapidement aux participants.