

PREPARATION D'UNE REUNION

1 - DEFINIR LE CADRE DE LA REUNION

QUOI ?

Quel est le problème ?

Ecrire le problème avec des faits reconnus de tous.

Ne pas introduire d'opinion dans l'écriture de ce problème.

A quelles personnes ou à quel groupe je veux en parler ?

Comment ces personnes ou ce groupe perçoivent-ils actuellement ce problème ?

2 - BUT ET OBJECTIFS (cf. fiche finalité, buts et objectifs)

POURQUOI ?

Cette réunion se tient dans le but de quel projet global ?

Quels sont les objectifs de cette réunion ?

Différencier "but du projet" et "objectif de cette réunion"

Distinguer les objectifs exposés de la réunion et mes propres objectifs qui peuvent être différents (objectifs cachés).

Hierarchiser ces objectifs.

Qu'est-ce que je veux voir et entendre exprimer des participants en fin de réunion ?

Est-ce que je veux :

- Apporter des informations ?
- Obtenir des informations ?
- Produire un travail ?
- Recueillir des opinions ?
- Obtenir une prise de décision ?
- Formaliser un groupe ?

Objectifs minimums envisageables : si mes objectifs ne peuvent être obtenus en cours de réunion, quelle stratégie mettre en place ?

Jouer le temps, proposer autre chose, modifier mes objectifs, casser ?

3 - LA DATE ET L'HEURE

QUAND ?

Déterminer une date et une heure de réunion en réfléchissant aux conséquences sur le travail et les revenus des participants.

4 - LES INVITES

QUI ?

Qui doit être présent en tenant compte des objectifs de réunion mais aussi du but du projet global.

Comment s'assurer de leur présence

Prendre un premier contact téléphonique pour expliquer l'importance de cette réunion.

Préparer cet appel dont l'objectif ne doit pas être confondu avec celui de la réunion.

Il s'agit de faire venir à cette réunion et non de faire la réunion au téléphone.

Utiliser la réponse aux besoins fondamentaux (Maslow).

- Besoins physiologiques ? : réunion suivie d'un bon repas
- Besoins sociaux ? formalisation d'un groupe, convivialité
- Besoins de reconnaissance ? : votre présence est indispensable
- Besoins intellectuels ? beaucoup d'informations apportées.

Faire une lettre d'invitation avec plan d'accès et téléphone du lieu de réunion.

Une seule page, une seule idée : quel est le problème à discuter, quels sont les participants, les heures de début et de fin de réunion.

Faire une relance téléphonique dans la semaine précédente pour confirmer la réunion.

5 - PREPARER LE DEBAT**COMMENT ?****Préparer l'exposé introductif**

Préparer une introduction qui expose la problématique clairement et brièvement sur des faits et non des opinions.

Préparer le meilleur moyen de faire comprendre ce problème : exposé oral, transparents, diapos, tableau papier.

Préparer le corps du débat

Où en sont les invités par rapport à la problématique ?

Quel rôle attribuent-ils à mon groupe, et à moi-même dans la problématique et les manières de la résoudre ?

En groupe préparatoire, imaginer tous les arguments et contre-arguments qui peuvent être évoqués et préparer les réponses possibles.

Prévoir un modérateur qui connaisse les objectifs et les participants.

Prévoir un secrétaire pour le compte rendu.

Retenir une méthode pour le débat, qui soit adapté aux objectifs :

- Apporter des informations : panel d'experts, questions réponses
- Obtenir une prise de décision : analyse de situation
- Produire un travail : métaplan
- Recueillir des opinions : tour de table, exposés successifs
- Formaliser un groupe : travail en sous commissions, Philips 6x6

Préparer le matériel

Selon la méthode de travail retenue.

Contrôler le matériel audio et vidéo la veille.

6 - PREVOIR LE LIEU**OU ?**

Facilement accessible avec un parking.

Reconnu localement comme un endroit agréable.

Penser à la disposition de la salle de réunion selon la méthode de travail retenue :

- En amphithéâtre
- Tables en U
- Tables en rond

Contrôler la température et le confort global.

Prévoir de l'eau sur les tables, des rafraîchissements et du café.

Un téléphone est-il accessible ?