

1- L'interret des réunions

Enseignant : Ounissi. A

1.1 Introduction

Les réunions jouent un rôle d'importance dans le déroulement de nos activités professionnelles. Elles facilitent l'interaction, la communication et la mise en commun d'idées. On s'accorde d'ailleurs à dire qu'en général, il est plus facile de régler des situations lorsqu'on se retrouve face à face pour en discuter. La réunion favorise le contact humain. En effet, elle améliore la cohésion au sein de l'entreprise et contribue au sentiment d'appartenance des salariés. Vous pouvez écouter l'avis de chacun et vous enrichir les uns les autres. Mais pour qu'une réunion ait l'impact voulu, il faut se conformer à certaines règles et bien planifier non seulement le déroulement, mais également l'avant et l'après – rencontres.

L'intérêt d'une réunion : Profiter de la dynamique d'un groupe et de sa créativité.

1. 2 Définitions

*** Les réunions sont un moyen de partager, au sein d'un groupe de personnes, un même niveau de connaissance sur un sujet ou un problème et de prendre des décisions collectivement.**

*** Une réunion est un espace de lieu et de temps où des flux d'informations sont échangés entre différents types d'acteurs afin de répondre à une ou plusieurs problématiques que rencontre l'entité (équipe, service, établissement, entreprise etc.).**

*** Assemblée de personnes qui forme un groupe plus ou moins « homogène » C'est un outil pour atteindre des objectifs précis. La finalité de la réunion est qu'elle déclenche des actions précises et maîtrisées.**

*** « Une réunion au cours de laquelle une quinzaine de personnes parlent, des heures durant, des choses qu'elles devraient être en train de faire. » Jean Delacour »**

1.2.1 Pourquoi une réunion

La réunion favorise le contact humain. En effet, elle améliore la cohésion au sein de l'entreprise et contribue au sentiment d'appartenance des salariés. En organisant ce type de meeting, vous pourrez écouter l'avis de chacun et

vous enrichir les uns les autres. Une réunion est nécessaire quand on poursuit un objectif qui s'inscrit dans une des catégories suivantes : - Informer - consulter - Débattre - Décider en groupe.

1.3 Les sept vertus d'un objectif de réunion efficace

- 1- L'objectif de réunion est bien plus qu'un simple ordre du jour**
- 2- L'objectif de réunion atteignable à la fin de la réunion**
- 3- L'objectif de réunion oriente sur un livrable précis et concret**
- 4- L'objectif de réunion est partagé par tous**
- 5- Certains objectifs de réunion méritent d'être précisés « en creux »**
- 6- L'objectif de réunion permet de recentrer l'attention du groupe**
- 7- La concrétisation de l'objectif enclenche le cercle vertueux de l'efficacité**

1.3 Caractéristiques d'un objectif de réunion

- Il définit le but à atteindre, le type de résultat à obtenir**
- Il permet aux participants de préparer la réunion efficacement**
- Il tend à renforcer leurs motivations pour y participer**
- Il les informe du rôle qu'ils auront à y jouer :**

Exemples d'objectifs : - définir une fiche de fonction
- Elaborer un emploi du temps

Une opportunité qui a besoin de règles pour gagner du temps se réunir permet :

- 1- De profiter de la vision de chacun et d'élargir la vision de tous**
- 2- De partager une vision commune et/ ou des projets communs**
- 3- D'être plus perspicace et plus intelligent (l'union fait la force)**

Clarifier les règles permet d'éviter :

- 1- Les luttes d'influence**
- 2- Les procès d'intention**
- 3- Les prises de pouvoir**
- 4- Les conflits**
- 5- La dispersion**
- 6- Les retraits**
- 7- Les apartés**
- 8- Les passes temps**