

Accueil » Tout sur CGA-Canada » CGA Magazine » 2004 » Sept.-Oct. » Des réunions productives

# Des réunions productives

Savoir-être

Des réunions productives

*Les cinq règles d'une bonne réunion.*

TIRÉ DU NUMÉRO : SEPT.-OCT. 2004 | PAR MERGE GUPTA-SUNDERJI

La plupart des professionnels assistent à plus de 60 réunions par mois. Et les réunions pénibles et non productives ne sont pas rares. Des études révèlent que plus de 90 % des participants à des réunions tombent dans la lune, que plus de 70 % s'affairent à autre chose et que près de 40 % se sont déjà assoupis durant une réunion.

Mais il y a plus : une réunion hebdomadaire de deux heures à laquelle participent cinq personnes coûte à votre entreprise 14 000 \$ par année (en se basant sur un salaire annuel de 50 000 \$). Et ce montant ne tient pas compte des coûts associés aux avantages sociaux, à la perte de productivité, aux locaux et au matériel. Il est profitable de tenir des réunions productives, et cela est assez facile — pourvu que l'on respecte ces cinq règles :

## Règle n° 1

Créez un ordre du jour et distribuez-le au moins 48 heures avant la réunion. En cas de réunion urgente, prenez les 10 premières minutes pour en élaborer un et ne commencez pas la réunion avant de l'avoir approuvé. Une des meilleures façons d'élaborer un ordre du jour est d'utiliser une présentation en tableau, qui contient au moins les quatre colonnes suivantes :

1. Le point à l'ordre du jour
2. Le nom du responsable qui dirigera ou animera la discussion sur le point
3. Le but visé par le point, par exemple discussion, information, mise à jour, décision, consensus, mesure à prendre, table ronde
4. Le temps alloué au point

## Règle n° 2

À chaque réunion, attribuez à trois personnes différentes un des trois rôles clés suivants : président, chronométrateur et secrétaire. Effectuez une rotation des rôles à chaque réunion.

La rotation a deux avantages : tous les participants développent leurs différentes habiletés à tenir des réunions et, plus important encore, ils comprennent et respectent davantage les tâches inhérentes à chaque rôle. Cette règle s'applique aussi aux réunions urgentes ou imprévues. En effet, sans ces rôles, une réunion d'urgence peut facilement n'être qu'une perte de temps.

Le président anime la réunion. Il encourage la formulation et la consignation de commentaires pertinents et il veille au bon déroulement de la réunion. Le chronométrateur s'assure que les participants savent quand le temps alloué à un point est écoulé. Le chronométrateur doit parfois être ferme, afin que les participants respectent l'ordre du jour.

Il arrive souvent que des points importants surgissent, mais qu'ils requièrent plus de temps que n'en permet l'ordre du jour. Le président a alors deux options : obtenir l'autorisation de modifier l'ordre du jour pour éliminer un autre point ou en réduire le temps alloué, ou mettre le point discuté dans une liste de points en suspens. Cette liste est inscrite sur un tableau à part et compte toutes les questions en suspens qui feront l'objet de points à l'ordre du jour de prochaines réunions. Cette approche est très efficace car elle permet de faire avancer la réunion tout en respectant les différents points de vue des participants.

Le rôle du secrétaire est évident : il est responsable de consigner les éléments clés d'une réunion, ce qui nous amène à la règle n° 3.

### **Règle n° 3**

Rédigez toujours le procès-verbal des réunions et publiez-le dans un intervalle de 48 heures. Le procès-verbal est le compte rendu écrit d'une réunion. Cependant, puisque cette règle semble laborieuse, beaucoup de gens ont tendance à l'éviter. Pourtant, les procès-verbaux ne sont pas obligatoirement longs ou compliqués. Une approche très efficace et populaire consiste à ne consigner que les mesures à prendre. En suivant cette approche, on peut utiliser une présentation en tableau très simple, qui contient au moins les trois colonnes suivantes :

1. La mesure à prendre
2. La personne responsable de la mesure à prendre
3. Le délai

Vous pouvez ajouter des colonnes supplémentaires, selon vos besoins. Par exemple, si vous avez mis des points dans la liste des questions en suspens, vous devez vous assurer d'en faire mention dans le procès-verbal, afin qu'ils soient traités dans une prochaine réunion. Si vous tenez des réunions régulières, commencez chaque réunion en récapitulant les mesures approuvées à la réunion précédente. Ainsi, les personnes chargées de leur mise en œuvre doivent rendre compte des progrès réalisés.

### **Règle n° 4**

Commencez la réunion à l'heure. Ceci constitue une marque de respect pour ceux qui décident de respecter votre horaire. Il peut devenir difficile d'appliquer cette règle si vous travaillez dans une organisation où la ponctualité n'est pas répandue. Vous devez persister. Jack Canfield, un auteur reconnu, affirme que l'on enseigne aux autres comment ils doivent agir avec nous. Donc, il faut parfois décourager les comportements inacceptables. Si, par mégarde, vous avez enseigné aux autres qu'il est acceptable de ne pas respecter votre horaire, vous devrez faire en sorte que vos collègues perdent cette habitude. Avoir la réputation de toujours commencer vos réunions à l'heure est une manière d'atteindre cet objectif. Lorsqu'un retardataire arrive, il ne faut pas interrompre la réunion pour récapituler ce qui s'est passé avant son arrivée, à moins, bien sûr, qu'il ne s'agisse de votre patron ou d'une personne clé!

### **Règle n° 5**

Élaborez des stratégies pour réagir aux départs en cours de réunion, puisque cela cause des interruptions et nuit à la productivité. Une méthode efficace consiste à soulever la question au début de la réunion, lors de

l'approbation de l'ordre du jour. Dites à quelle heure finira la réunion et demandez si cela causera des problèmes. Ceux qui auront de bonnes excuses les communiqueront à ce moment. Il se peut que certaines personnes vous aient averti à l'avance de leur besoin de partir tôt. Il faudrait transmettre cette information au reste des participants pour éviter toute surprise et réduire au minimum toute perturbation.

### **Deux idées révolutionnaires**

Si vous assistez souvent à des réunions où tous parlent en même temps et où personne n'écoute, apportez une balle de tennis et demandez aux personnes présentes de respecter cette règle bien simple : seule la personne qui tient la balle a droit de parole, un point c'est tout!

Vous avez peut-être assisté à des réunions apparemment sans but qui s'éternisent et ne mènent pratiquement à rien. La solution? Tenir une réunion au mur! Deux règles s'appliquent : pas de café ni de chaises! Tous les participants doivent rester debout, le dos contre le mur, durant toute la réunion. Ainsi, ils demeurent attentifs et traitent les points à l'ordre du jour en un temps record.

Pour obtenir des réunions productives, il faut parfois avoir recours aux grands moyens!

[ Haut de la page ]

**Merge Gupta-Sunderji, M.B.A., CGA**, contribue à faire des gestionnaires des leaders. Pour la joindre, consultez son site Web ([www.mergespeaks.com](http://www.mergespeaks.com)) ou composez le 403 605-4756.

---

© 2014 CGA-Canada

- PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS
- EMPLOIS
- CONTACTEZ-NOUS
- PLAN DU SITE
- RSS