



# Santé et bien-être

Octobre 2015

[www.gmsinsurance.com](http://www.gmsinsurance.com)

## Organisez une réunion avec succès

Une réunion bien organisée et bien gérée peut être très productive. Assurez le succès de votre prochaine réunion en suivant quelques conseils pratiques :

### Remettez l'ordre du jour à l'avance

Un ordre du jour fournira le but de la réunion, les objectifs et la direction souhaitée. Évitez de surcharger la réunion afin que vous puissiez aborder suffisamment chaque sujet. Une rencontre brève et axée sur un sujet retiendra davantage l'attention des participants.

### Faites-en une réunion inversée

Souvent, les gens sont pris au dépourvu lorsqu'on leur demande de commenter une information qu'ils viennent de recevoir au début de la réunion. En fournissant les sujets de discussion aux participants avant la réunion, vous leur offrez la chance de fournir des commentaires mieux élaborés. Cela peut aussi contribuer à ce que la discussion soit davantage productive et à ce que des réunions subséquentes ne soient pas nécessaires.

### Suivez l'ordre du jour

Respectez le fait que le temps de chaque personne est précieux. Commencez la réunion à l'heure même si certaines personnes manquent à l'appel. Ils apprendront à se présenter à l'heure à l'avenir.

Vous pouvez facilement amener les conversations dans des directions inattendues en ajoutant des sujets à l'ordre du jour ou en faisant de la réunion un événement plus social. Prenez des notes sur les sujets abordés pour

en discuter ultérieurement et revenez à l'ordre du jour prévu.

### Soyez inclusif

Captez l'attention de tout le monde en permettant à chacun de participer à la réunion. Évitez que la réunion ne soit animée que par un ou deux participants enthousiastes. Survolez la pièce pour voir si d'autres personnes qui cherchent à parler ont de la difficulté à trouver un moment pour le faire. Mettez un point d'honneur à veiller à ce qu'ils aient la chance de faire valoir leur point de vue en évitant de cibler les personnes qui n'ont rien à dire.

### Faites un résumé

Terminez la réunion en résumant les sujets que vous avez abordés. Vous pouvez passer les points de l'ordre du jour en revue pour vous aider. Détaillez les points concrets, les rôles et les responsabilités, les échéances, ainsi que les idées pour la prochaine réunion, au besoin.

Dans les 24 heures suivant la réunion, fournissez aux participants un procès-verbal à des fins de référence. Cela vous permettra de démontrer la valeur que vous accordez à la réunion et aux sujets abordés.

### Source :

Evan Thompson, Meetings of the Mind, magazine FORUM, mai 2015, pages 20-21.

