

## REUNION D'INFORMATION DE L'ÉQUIPE

Afin de pérenniser cette activité, j'ai organisé une réunion d'information. Pour cela j'ai suivi la démarche suivante :

### - J'ai préparé la réunion en fixant les objectifs

Un objectif de réunion se définit comme étant le **but à atteindre**, le type de **résultat à obtenir**. Ici il s'agissait de rappeler au personnel, l'importance de respecter les consignes de création de dossier. Ces objectifs ici avaient pour but de renforcer la motivation du personnel à participer, et de les éclairer quant au **rôle** qu'ils auront à y jouer.

Toutefois dans cette réunion les participants avaient un rôle relativement passif puisqu'il s'agissait de transmettre une information et non de décider

### - J'ai ensuite sélectionné les participants **en me demandant**

**QUI** doit y assister,

**QUI** a besoin de l'information,

**Ici il s'agissait de l'ensemble des commerciaux.**

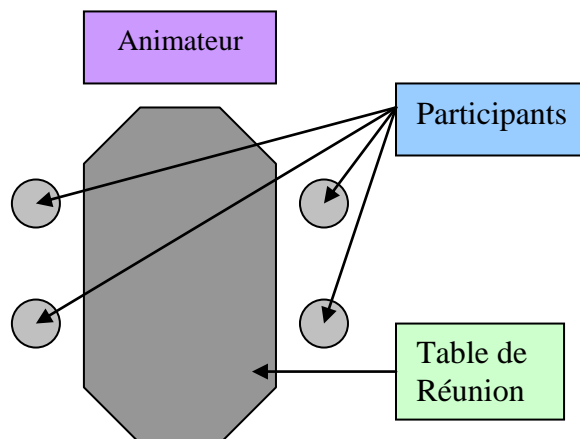
- J'ai pu alors convoquer ces membres par une note de service en réfléchissant d'après la grille suivante

<b>Les participants se demandent :</b>	<b>INFORMATION A DONNER</b>
<b>QUAND</b> a lieu la réunion ?	<b>DATE ET HEURE</b>
<b>OÙ</b> se tient-elle ?	<b>LIEU PRECIS</b> (plan éventuel)
<b>COMBIEN DE TEMPS</b> va-t-elle durer ?	<b>DUREE</b>
<b>POURQUOI</b> est-il important d'y aller ?	<b>OBJECTIFS</b>

<b>QUI</b> sera présent ?	<b>LISTE DES PARTICIPANTS</b>
------------------------------	-------------------------------

**- J'ai ainsi pu préparer la salle de réunion**

DISPOSITION DU MOBILIER



J'ai aussi prévu du **MATERIEL NECESSAIRE AU TRAVAIL EN GROUPE**

<b>ACTIVITE PREVUE</b>	<b>POINTS A VERIFIER</b>
Affichage de plans et de documents	Système d'affichage adapté, aimants, punaises, adhésif... en fonction du support.
Prise de notes, étude de dossiers	Tables adéquates, espace individuel suffisant.

J'ai animé la réunion en l'introduisant **par des rappels sur**

Les objectifs de la réunion

Les méthodes de travail

La durée prévue pour la réunion

**Pendant la réunion j'ai adopté un style participatif et j'ai utilisé des supports visuels**

**Puis j'ai conclu en** faisant la synthèse des décisions prises puis j'ai levé la séance. Après cela j'ai remis à chacun un compte rendu de la réunion qui rappelait l'importance du dossier manuscrit pour chaque machine et du bon enregistrement. De plus en ce qui concerne le paiement pour un véhicule en dépôt vente le nouveau client devra effectuer un chèque à

l'ordre de l'ancien propriétaire après encaissement de celui-ci il nous sera possible de faire la livraison ainsi que de récupérer notre commission.

*(Mettre le plan de la réunion, la convoque, le compte rendu)*

### **Résultat :**

#### - Quantitatif :

Après le pointage j'ai pu corriger informatiquement le statut de 11 véhicules qui reste des véhicules d'occasion proprement parlé mais qui ont un statut de dépôt vente modifiant ainsi l'acte de vente.

#### - Qualitatif :

D'un point de vue qualitatif cela a permis de protéger l'entreprise ce qui était le but premier par ailleurs cela a permis d'élaborer une démarche en ce qui concerne la réception et la vente d'un véhicule d'occasion et plus particulièrement celui des motos en dépôt vente.

Enfin ceci a permis une meilleure méthode de gestion du stock ce qui pour une entreprise telle que Motomax s'avérait essentiel.

Autres sources d'infos :

## 4 étapes pour faire des réunions efficaces !



Les réunions sont souvent considérées comme une perte de temps, pourtant quand elles sont bien utilisées elles peuvent être un un outil très efficace pour dynamiser une entreprise.

Voici les 4 étapes à respecter:

### **Etape 1 : Ne faites une réunion que si vous ne pouvez pas faire autrement !**

Si vous pensez qu'un mémo, un email, l'appel de quelques personnes clés... ne sera pas suffisant alors faites une réunion. Si c'est le contraire, évitez les réunions, et réservez les à des communications et des projets importants.

### **Etape 2 : envoyez vos demandes de réunion au moins 10 jours en avance !**

Si possible joignez déjà un document de travail, sinon précisez déjà le contenu de la réunion et les principaux objectifs (voir plus loin). Dès que les documents de travail sont prêt renvoyez les à tous les participants.

Dans le contenu de l'invitation vous devez:

- Indiquez quelle est la décision qui doit être prise au cours de la réunion (ou quel est l'objectif). Un bon réflexe est de mettre un BUT et un objectif clairement définis.
- Rappelez aux participants de préparer leur réunion (si nécessaire faites une relance par email 72h avant pour vous rappeler aux bons souvenirs de vos collègues).
- Indiquez qui doit intervenir et dans quel ordre, et sur quel sujet. C'est une des clés pour faire fonctionner une réunion: faire intervenir les participants (cela les oblige à préparer la réunion et à

se poser les questions AVANT de venir).

- Rajoutez à la fin "Si vous avez d'autres points à évoquer, ou des questions/suggestions, merci de me les envoyer dès maintenant par email).

Ensuite vous devez estimer le temps pour la réunion: si avec un peu d'expérience on arrive très vite à estimer le temps pour ses réunions, au départ le plus simple est de minuter les interventions (ex: 5 minutes d'intro, 15 minutes pour la présentation...). Ainsi vous verrez si votre timing est réaliste.

### **Etape 3 : Commencez vos réunions à l'heure !**

Attendez 2 à 3 minutes après le début théorique et commencez. Bien entendu si c'est une réunion importante, prenez avec vous la liste des participants (et N° de téléphone) et appelez les 5 minutes avant le début.

Enfin terminez vos réunions à l'heure: pour certains ils n'y a rien de plus terrible que de passer plus de temps que prévu... si nécessaire faites juste après des mini-réunions avec une partie des participants sur les points précis qui n'intéressent pas tout le monde.

### **Etape 4 : Publiez le compte rendu dans les 72h après.**

Ce compte rendu doit récapituler ce qui a été décidé (avec en doc joint les documents de travail). il doit être très court, et surtout mentionner ce qui doit être fait (paragraphe "Pour action" avec le nom des responsables et le planning).

S'il y a des remarques ou des bémols, les mentionner avec le nom de la personne.

Si votre compte rendu est long, faites un résumé au début qui reprend les grandes lignes uniquement.

#### *Conseils Marketing:*

- *Organisez des mini-réunions avant la réunion pour planifier un maximum de difficultés (la réunion ne doit pas être un débat ou tout est remis en cause).*

- *Faites parler les participants sur chacune de leurs parties, cela leur permet de soulever des points auxquels vous n'auriez pas forcément pensé.*

- *Évitez les réunions les vendredi après midi (départ en weekend) et les mercredi (jour des enfants).*

- *S'il n'y a pas de créneaux horaires disponibles, faites une réunion "sandwich" le midi.*

- *Si vous n'êtes pas à l'aise, préparez votre intervention avec bien entendu une répétition, mais aussi en réduisant les facteurs de stress potentiels: faites les photocopies au moins 1h avant la réunion (pour éviter les pannes de photocopieuses, l'imprimante en panne d'encre...), préparez le matériel 1h avant aussi (la mise en page des powerpoints varie selon le PC et les polices installées, la liaison PC-video se fait parfois de manière différente...), vérifiez que le nombre de chaises est bon, que la salle est bien réservée, qu'il y a bien un rappel dans votre réunion outlook...*

- *Gérez avec humour les perturbateurs: un long silence pour les personnes qui discutent pendant vos réunions, demandez aux personnes qui discutent entre elles de faire profiter tout le monde de leur discussion, faites parler les timides, faites revenir à l'ordre les personnes qui s'écartent du sujet...*

- *Si nécessaire ne tentez pas de régler 100% des problèmes lors de la réunion avec une décision sur un coup de tête: pour les questions mineures laissez vous le temps de la réflexion.*