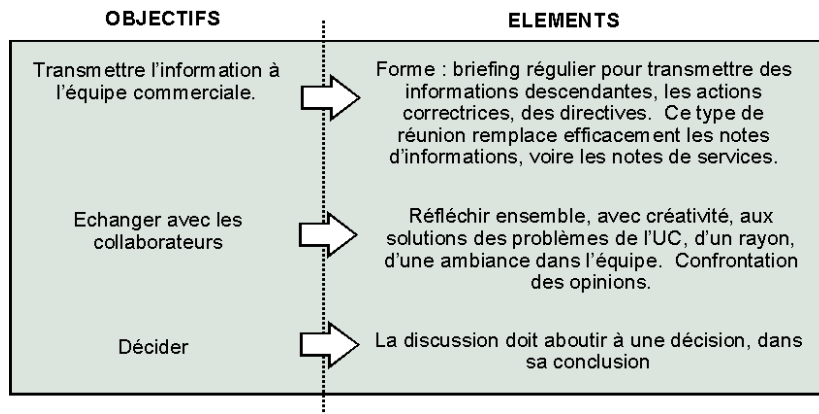


LA CONDUITE DE REUNION

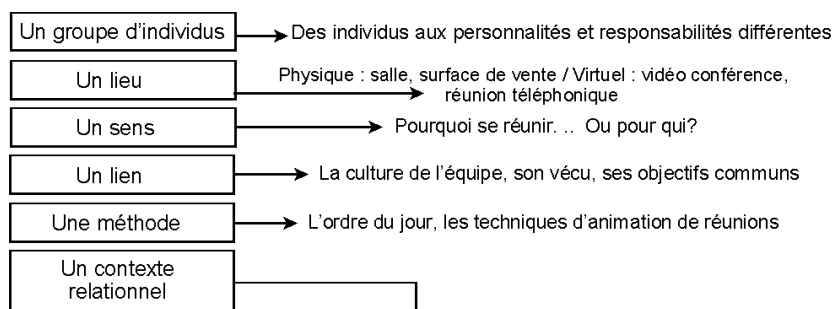


I LA REUNION DANS LE CONTEXTE DU MANAGEMENT

A / POURQUOI REUNIR LES COLLABORATEURS ?



B / LES CARACTERES DE LA REUNION



Comaéobon	Coopéraon
<ul style="list-style-type: none"> - Crainte d'être dcminé - Souci du jugement des autres - Volonté d'apparaître le meilleur - Lutte pour l'emporter sur l'autre - Jugement négatif sur autrui - Ressentiments - Barrières pour éviter la relation : 	<ul style="list-style-type: none"> - Écoute - Bienveillance - Authenticité - Entraide - Interdépendance - Confrontation bienveillante - 3 P : protection - permission - puissance - Acceptation inconditionnelle de l'autre - Partage de l'information - "minks" égaux - Pas de jeux de pouvoir - Pas de sautoirage - Efficacité : 1+1 > 2

II LA PREPARATION DE LA REUNION

Si vous n'avez pas l'intention de préparer votre réunion : mieux vaut l'annuler de suite...

Recenser les sujets à aborder, les informations à donner, les enjeux.

Recenser les personnes concernées, lesquelles, combien, leur statut.

S'interroger sur l'utilité de la réunion, une note ne suffirait t-elle pas?

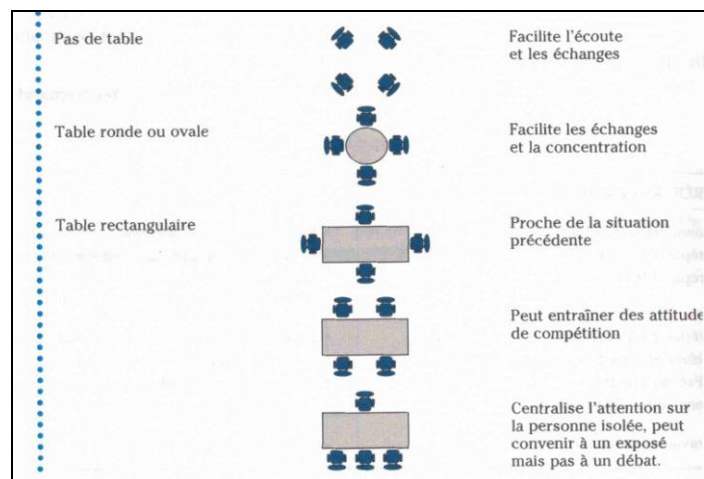
Réaliser l'ordre du jour : sujet, participants, durée, répartition des rôles.

Rédiger l'invitation ou la convocation en précisant l'objectif de chaque point de l'ordre du jour, sans oublier d'indiquer le lieu, la date, l'heure de début et de fin, les conditions matérielles, les personnes invitées...
Joindre un éventuel document préparatoire.

Organiser matériellement la réunion. Préparer les outils, réserver une salle..

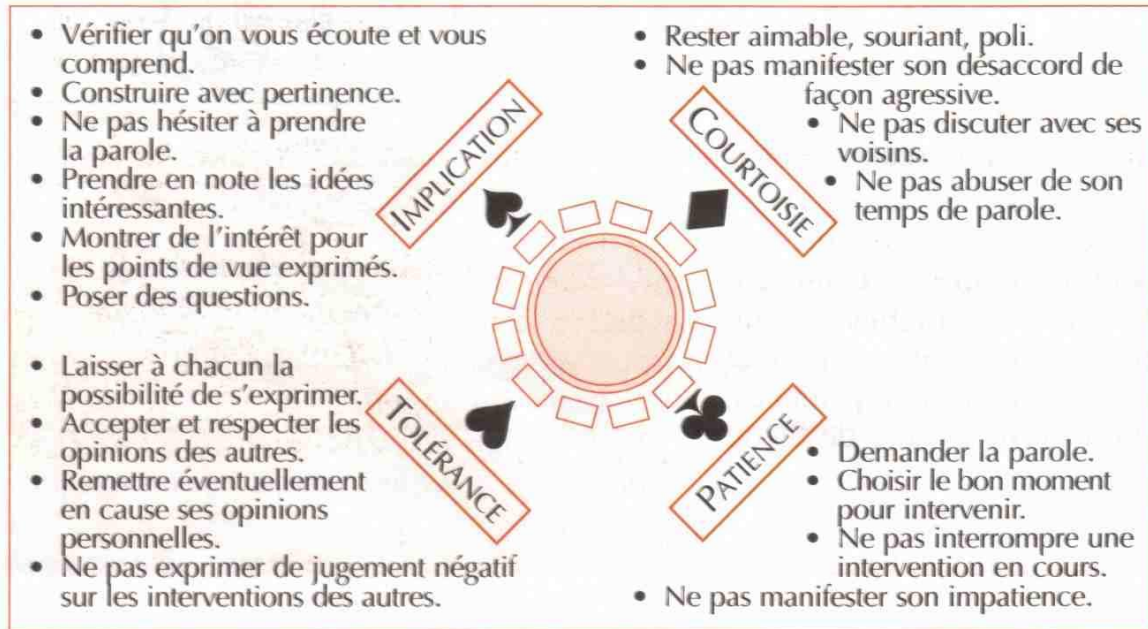


La préparation matérielle est importante, en particulier la disposition des intervenants :



III LE DEROULEMENT DE LA REUNION

A / LES REGLES COMMUNES A TOUS LES INTERVENANTS



B / LES REGLES RELATIVES AU MANAGER - ANIMATEUR DE LA REUNION

Une réunion échoue sans la participation de ses acteurs. Un manager peut conclure à l'efficacité d'une réunion parce qu'il a mobilisé le temps de parole : il pense avoir transmis l'information : il se trompe !..

La dynamique de la réunion dépend avant tout des talents d'animateur du manager. Le responsable invitant ouvre la réunion, accueille, donne le sens et l'ordre du jour. C'est à lui de :

Répondre aux questions

Faciliter les échanges

Régler les conflits

Reformuler



Etablir un compte rendu

Donner la parole

Surveiller sa montre

Savoir conclure