

Les réunions efficaces :

Un exercice dans la planification et la pratique

Modèle d'agenda de réunion

Projet / Équipe / Département :

Titre de la réunion :

Date :

Lieu :

Membres présents :

Objectif : (Qu'espérez-vous obtenir de cette réunion ? Ex. présenter et discuter d'une idée, prendre une décision, compléter un livrable, etc. Si votre réunion n'a pas d'objectif précis, il est probable que vous n'ayez pas besoin d'une réunion !)

Rôles : (Si possible, déterminez les rôles avant la réunion. Sinon, attribuez-les au début de la réunion. Vous pouvez utiliser les rôles ci-dessous ou inventer les vôtres en fonction des besoins de votre groupe. Essayez de jouer un rôle différent à chaque fois !)

Facilitation :

Chronométrage :

Prise de notes :

Participant·e·s :

Les réunions efficaces :

Un exercice dans la planification et la pratique

Agenda:

- I. Check-in

- II. Sujet / Question 1

- III. Sujet / Question 2

- IV. Sujet / Question 3

- V. Autres affaires (Il est utile de le préciser, car ceux qui n'ont pas créé l'agenda peuvent avoir d'autres points à apporter à la table.)

Prochaines étapes et actions :

(Ces actions ont été convenus lors de la réunion.)

	Action	Personne responsable	Date d'échéance
1			
2			
3			

Rappels rapides

AGENDAS

Un agenda de réunion est un outil simple qui peut faire toute la différence. Un agenda décrit ce qui sera discuté au cours d'une réunion pour s'assurer que tous les points soient abordés dans le temps imparti. Voici quelques points clés concernant l'élaboration d'un agenda de réunion :

- **Il doit préciser l'objectif de votre réunion.** Devez-vous présenter et discuter d'une idée? Prendre une décision? Effectuer un travail pratique ensemble? Si votre réunion n'a pas d'objectif précis, il est probable que vous n'avez pas besoin d'une réunion!
- **Élaborer votre agenda ensemble.** Utiliser un document partagé et permettez à chaque membre de contribuer à l'agenda.
- La plupart des agendas énumèrent les sujets à aborder au cours de la réunion. Cela est bien, mais si possible, **utilisez des questions plutôt que des sujets.** Ainsi, vous saurez que la réunion est terminée lorsque vous aurez répondu à toutes les questions!

RÔLES

Il existe différents rôles à jouer lors d'une réunion (ex. facilitation, chronométrage, prise de notes, participant·e). Vous pouvez choisir de jouer le même rôle à chaque fois ou, idéalement, **d'alterner les rôles** afin d'essayer de nouveaux comportements. Les rôles permettent de s'assurer que tous les membres participent activement à la réunion!

NOTES

Les notes de réunion ne sont pas une transcription de la réunion, mais un résumé de ce qui a été discuté et des décisions qui ont été prises. Dans une équipe de projet, les notes de réunion sont utiles pour savoir comment et pourquoi les décisions ont été prises et pour servir de référence en cas de conflit ou de stress!

Un exercice dans la planification et la pratique

Questions relatives au processus

Si vous trouvez que vos réunions ne sont pas efficaces ou votre groupe se sent bloqué, essayez de poser certaines de ces questions :

- Nos réunions sont-elles au service de la tâche ?
- La manière dont nous menons nos réunions aide-t-elle l'équipe à être efficace ?
- Quels sont les aspects de la réunion qui ne fonctionnent pas ?
- Quel est le rythme, le flux et le ton de nos réunions ?
- Que pourrions-nous faire différemment ?
 - Que devrions-nous faire que nous ne faisons pas encore ?
 - Que devrions-nous faire plus souvent ? Moins souvent ?
 - Que devrions-nous maintenir en l'état ?
- Dans quelle mesure restons-nous sur le sujet ?
- Cherchons-nous les problèmes dans notre **processus** plutôt que de nous blâmer les un-e-s les autres ?
- Dans quelle mesure discutons-nous des informations ?
- Dans quelle mesure répondons-nous aux questions des un-e-s et des autres ?
 - Sommes-nous satisfaits des réponses fournies ?
- D'autres commentaires, observations, recommandations ?