

## ▶ Efficacité d'une réunion 🏠

avant	<p>1 la réunion est préparée</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 par l'animateur</li> <li>1.2 par tous (to-do)</li> </ul> <p>2 Il y a un ordre du jour</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1 complet</li> <li>2.2 motivant</li> <li>2.3 envoyé à l'avance</li> </ul> <p>3 Un lieu est prévu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1 réservation?</li> <li>3.2 annoncé?</li> <li>3.3 rappelé?</li> </ul>
pendant	<p>Introduction claire avant le lancement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>objectifs de la réunion rappelés/validés, pas de point important oublié</li> <li>gestion du temps annoncée avant le lancement</li> </ul> <p>Validation des tâches en cours et des objectifs précédents (compléter la partie "suites de la réunion précédente)</p> <p>ambiance : sérieuse et constructive, la réunion est utile</p> <p>qualité des supports présentés (diapositives etc...), pas d'information utile indisponible</p> <p>gestion du temps (début à l'heure, fin à l'heure)</p> <p>animateur efficace :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>sujets importants tous traités,</li> <li>pas de perte de temps : les sujets qui auraient dus être traités avant/ailleurs ont été anticipés par l'animateur et seul l'essentiel est présenté</li> <li>circulation de la parole (tout le monde a participé, il y a consensus, conflits gérés)</li> </ul> <p>secrétaire efficace :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>démarrage rapide sur un modèle de compte-rendu</li> <li>CR élaboré en temps réel, si possible visible par tous (vidéopro, google doc/etherpad),</li> </ul> <p>Autres fonctions possibles dans l'équipe</p> <p>Conclusion :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>l'animateur a conclu la réunion en reformulant les éléments importants</li> <li>les objectifs de chacun sont clairs (chacun est reparti en sachant ce qu'il avait à faire, et pour quand)</li> <li>la date de la réunion suivante est fixée</li> </ul>
après	<p>Toutes les réunions sont suivies d'une trace écrite / d'un compte-rendu dans les 48 heures. Le compte-rendu peut-être plus ou moins détaillé. Lorsque le compte-rendu nécessite la validation de son contenu par les participants de la réunion, il est possible de proposer "l'approbation par défaut".</p> <p>des comptes-rendus</p> <p>La réunion a été évaluée</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Qualités d'un CR</li> </ul>

CC BY-NC-SA - 2017 - Cours et MOOC de gestion de projet : formations en vidéo, ppt, pdf et modèles de documents