



Check-list

Gestion des séances: les choses à faire et celles à éviter

	Préparation	Déroulement	Suivi
Question de base	? Quel est mon but ? Une séance est-elle nécessaire/adéquate pour atteindre mes objectifs?	? Quelles techniques de travail me permettent-elles d'exploiter au mieux les ressources des participants?	? Chaque participant a-t-il compris ce qu'il doit faire et jusqu'à quand , sous quelle forme et avec quelle qualité au terme de la réunion?
Conclusion	Examiner les alternatives (pas de séance, information écrite à tous, téléconférence ou vidéoconférence).	Garantir les conditions générales requises pour travailler efficacement lors de la séance.	Attribution des mandats lors de la séance et liste des mandats dans un procès-verbal écrit .
A faire et à éviter	<ul style="list-style-type: none"> ■ Préparez-vous de manière consciencieuse avant la séance: <ul style="list-style-type: none"> > Fixez les objectifs que vous souhaitez atteindre avec la séance > Vérifiez les faits > Familiarisez-vous avec le contenu des dossiers > Clarifiez les éventuels problèmes > Réfléchissez aux questions critiques et aux objections des participants > Préparez des documents et distribuez-les en temps utile > Préparez des tâches précises pour les participants ■ Veillez à la qualité de l'infrastructure pour les participants présents physiquement (et connectés via le réseau mobile): <ul style="list-style-type: none"> > Dimensions de la salle, acoustique, atmosphère > Lumière du jour, éclairage > Supports de visualisation > Connexion, accès au serveur, lignes > Possibilités de sauvegarde, repas ■ Envoyez vos convocations assez tôt (avec liste des thèmes, heure/objet, objectifs, préparation attendue et diffusion des documents). ■ Déterminez comment mesurer le succès d'une séance. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Commencez à l'heure et fixez les règles du jeu (par ex. utilisation des portables). ■ Désignez un/e secrétaire de séance et éventuellement un «contrôleur du temps». ■ Gérez activement les discussions, relevez les points critiques et veillez à ce que tous les avis pertinents soient pris en compte. ■ Obtenez des décisions en conduisant la séance dans le but de définir des mesures et d'atteindre des objectifs. Formulez les résultats obtenus à plusieurs reprises. ■ Définissez de manière contraignante qui fait quoi jusqu'à quand, et demandez aux personnes concernées de formuler leurs tâches avec leurs propres mots. ■ Veillez à ce que tous les participants s'impliquent (aussi les personnes timides). ■ Faites des pauses régulières lors de séances prolongées. ■ Terminez la séance à l'heure sur des paroles positives. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Remerciez les participants de leur présence à la séance. ■ Fixez la date de la prochaine séance (avec Doodle ou similaire; si cela n'a pas déjà été convenu lors de la dernière séance). ■ Rédigez sans attendre un procès-verbal structuré agrémenté d'une liste des points en suspens. ■ Ne reportez pas le contenu des discussions: seules les décisions sont retenues. ■ Contrôlez que les objectifs fixés dans le procès-verbal ont été atteints. ■ Prenez des mesures concrètes si les objectifs ne sont pas atteints. ■ Commencez la séance suivante en revenant sur la liste des points en suspens de la dernière séance. ■ Félicitez pour les points réglés et examinez les raisons des tâches mal gérées.

Conseil pratique: plus c'est court, mieux c'est. L'expérience montre que les meilleurs résultats sont obtenus sur 20% de la durée d'une séance. Les 80% restants sont gaspillés dans l'attente des retardataires, les interruptions inutiles, les éclaircissements, les digressions, les pauses à rallonge, la répétition des arguments, le manque de préparation et de participation, etc. C'est vous qui décidez comment gérer ces éléments pendant votre réunion. Il ne vous reste plus qu'à agir.