

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	Préparez-vous de manière consciencieuse avant la séance: > 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): > 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.	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.	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.