

## R comme ... Réunion

---

La réunion est un moment particulier dans une journée car c'est le moment où se retrouvent des personnes qui généralement travaillent séparées.

Le but de ces regroupements est d'échanger sur un sujet établi à l'avance afin de trouver des solutions à un problèmes, d'informer les autres personnes de l'état d'avancement d'un projet ou de prendre des décisions et de mettre en place un plan d'actions.

Une réunion est donc un moment important mais dans la mesure où chaque participant n'effectue pas son travail habituel pendant ce temps, il est important que non seulement elle ne dure pas trop longtemps, mais qu'en plus elle soit efficace dans le sens où des choses y soient décidées.

### Les réunions pour l'entreprise à quoi ça sert ?

La réunion sert à regrouper différentes personnes concernées de près ou de loin par un ou plusieurs problèmes afin de décider d'un plan d'actions visant à les résoudre.

C'est sans doute une vision un peu théorique des choses, mais qu'il ne faut jamais perdre de vue lorsqu'on organise une réunion.

Si on devait donner une image de ce qu'une réunion ne doit pas être, on dirait qu'une réunion n'est pas un moment où on parle de son week-end, ce n'est pas un endroit où on vient pour se montrer, ce n'est pas un moment qui s'éternise et enfin, ce n'est pas un lieu où chacun donne son point de vue sans tenir compte de celui des autres.

### Cas pratique

En pratique, une réunion se prépare. Cela signifie que celui qui organise la réunion ne doit le faire que s'il a établi un ordre du jour précis. Il ne s'agit pas en effet d'improviser car le temps de chacun est précieux et il ne serait pas acceptable que les participants à une réunion y perdent leur temps.

## ABECEDAIRE PRATIQUE DE L'ENTREPRENEUR

La deuxième chose qui est importante est qu'une réunion doit être limitée dans le temps. Cela signifie qu'elle doit débuter et finir à une heure donnée. Le fait de fixer les bornes évite les digressions sans fin autour de sujets qui n'ont parfois rien à voir avec le thème de la réunion.

La troisième chose est qu'une réunion doit être pilotée. En d'autres termes, il y a une personne qui anime la réunion, passant la parole à ceux qui doivent s'exprimer et rappelant en permanence les points qui doivent être abordés.

La quatrième chose importante est qu'une réunion doit être constructive. Il ne sert à rien de réunir des personnes pour parler de tout et de rien et qu'aucune décision ne soit prise. Il n'y a rien de pire en effet qu'une réunion où on décide qu'il faudra faire une autre réunion ... A l'issue de la réunion, un plan d'actions doit être établi avec, pour chaque action, un responsable et un délai d'exécution.

La cinquième chose est qu'une réunion n'est pas, en principe, un lieu pour se montrer. L'organisateur de la réunion devra prendre garde de n'y faire participer que ceux qui ont une capacité de décision. En effet, dans la mesure où des décisions sont prises lors de la réunion, il est nécessaire que les personnes en charge d'actions aient le pouvoir et la légitimité de les mettre en œuvre.

### **Alors, comment bien organiser des réunions dans son entreprise ?**

Bien organiser une réunion dans son entreprise suppose donc qu'on a défini un ou plusieurs points à traiter et que l'objectif de la réunion soit de mettre en place un plan d'actions concret avec un responsable et un planning.

Bien entendu, cela signifie que l'objectif de la réunion est clair pour chacun dès le départ et que chacun y arrive préparé. Envoyer à l'avance aux participants l'ordre du jour est nécessaire si on veut une réunion efficace.

Enfin, il ne faut pas perdre de vue que si le fait d'échanger avec ses collaborateurs est quelque chose de précieux dans une entreprise, passer sa vie en réunion et donc être atteint de « réunionite » peut être néfaste, ne serait-ce que parce que les personnes en charge d'une ou plusieurs actions doivent avoir suffisamment de temps pour s'y consacrer ...