

mobiliser

# LE DÉROULEMENT DE RÉUNIONS EFFICACES

MODULE SC.1

**m3i**  
SUPERVISION  
INTÉGRAL

## FICHE SIGNALÉTIQUE

### CONTEXTE

Dans une organisation, beaucoup de temps et d'énergie sont consacrés au travail avec d'autres collègues, que ce soit dans un contexte formel de rencontres hebdomadaires, de travail en comité ou dans un contexte informel, comme celui d'un groupe de travail chargé de régler un problème particulier. Quand il faut prendre une décision, informer les membres de l'organisation de la mise en place d'une nouvelle procédure ou obtenir l'opinion des collègues, on passe du temps en groupe.

Autrefois, les rencontres se déroulaient dans un même lieu physique. Aujourd'hui, elles peuvent se dérouler à distance, par téléconférences ou par vidéoconférences. Malheureusement, beaucoup de réunions ne portent pas les fruits attendus et nécessitent qu'on y investisse beaucoup d'énergie. Qui n'a jamais quitté une réunion avec l'impression désagréable d'avoir perdu son temps ?

Dans un contexte de gestion axée sur la participation de tous les intervenants, les réunions constituent un moyen privilégié de participation à la vie collective, au processus de prise de décision et au travail d'équipe.

Les réunions offrent l'occasion d'échanger des idées, de partager des expériences, de développer une synergie et de prendre des décisions éclairées. Cependant, elles se soldent parfois par des pertes de temps causées par des méthodes de partage d'informations inappropriées, des modalités de discussions inadéquates et le manque de discipline qui y prévaut.

Beaucoup trop de réunions se déroulent à des moments de la journée ou de la semaine où les participants sont les plus productifs.

Une réunion est efficace dans la mesure où chaque intervenant y perçoit les résultats et les retombées positives de sa participation.

« CE QUI RAPPROCHE, CE N'EST PAS LA COMMUNAUTÉ DES OPINIONS, C'EST LA CONSANGUINITÉ DES ESPRITS. »

MARCEL PROUST

### RÉSULTATS RECHERCHÉS

1. Estimation de son degré d'aisance dans l'application de certaines règles de gestion des réunions.
2. Identification de certaines lignes de conduite qui garantiront l'efficacité des réunions.
3. Découverte de moyens pour développer son habileté dans la gestion des réunions.

### ÉLÉMENTS DE CONTENU

Réunions dans lesquelles je suis impliqué(e)

Analyse d'attitudes

Opinions sur les réunions

Diverses réactions lors des réunions

Analyse de l'ordre du jour

Grille d'analyse des réunions

Ordre du jour

Contribution efficace

Types de réunions

Mises en situation

Comportements lors de différents types de réunions

Ma gestion des réunions

Réactions dans divers types de réunions

Exercice de projection mentale

Attitudes et comportements entourant les réunions

Réactions de chaque dynamique relativement aux réunions

Évaluation et plan d'action