



**TECHNIQUES
DE L'INGÉNIEUR**

Fiche pratique

Réf. : **0347**

Date de publication :

28 août 2011

Date de dernière validation :

28 novembre 2016

Comment préparer et mener une réunion efficace ?

Cette fiche est issue de **Génie industriel | Métier : responsable qualité**

par **Jérémy CICERO**

Mots-clés

réunion | communication |
management qualité |
personnel

Extrait du sommaire :

[...]

0462 Maîtriser le processus de communication interne

0347 Comment préparer et mener une réunion efficace ?

0371 Expliquer la mise en place de l'amélioration

0335 Communiquer les résultats avec efficacité pour mieux impliquer

[...]

Accédez aux fiches précédentes et suivantes en utilisant le sommaire en ligne ou en entrant le numéro de la fiche recherchée dans le moteur de recherche sur techniques-ingenieur.fr.

Pour toute question :

Service Relation clientèle
Techniques de l'Ingénieur
Immeuble Pleyad 1
39, boulevard Ornano
93288 Saint-Denis Cedex

Par mail :

infos.clients@teching.com

Par téléphone :

00 33 (0)1 53 35 20 20

Document téléchargé le : **22/02/2022**

Pour le compte : **7200040234 - imt atlantique nantes // charlotte LANGLAIS // 192.108.115.2**

© Techniques de l'Ingénieur | tous droits réservés

Comment préparer et mener une réunion efficace ?

Vous devez préparer et animer une réunion mais chez vous réunion rime avec réunionite. Vous ne savez pas comment vous y prendre, comment préparer cette réunion, comment l'animer ?

Qu'elle soit qualité, stratégique, de direction, commerciale, de production, une réunion efficace est une réunion bien préparée à la fois par l'animateur, mais aussi par les participants, parce que se préparer c'est se donner les moyens d'atteindre ses objectifs.

Le succès d'une réunion repose sur sa préparation, la qualité de son animation (qui réside dans l'aptitude de l'animateur à encadrer le déroulement de la réunion et à développer un climat propice à l'échange et à la construction), la pertinence de sa restitution (compte rendu, plan d'actions concrètes, etc.).

En pratique



Étape 1

Préparer la réunion

L'utilisation de la **méthode « TOP »** permet de préparer méthodiquement la réunion en définissant les principaux objectifs de la réunion :

Méthode « TOP »

- **T** : définir clairement le **thème** de la réunion, c'est-à-dire « De quoi allons nous parler ? ».
- **O** : définir l'**objectif** à atteindre à l'issue de la réunion, c'est-à-dire « Devons nous trouver des solutions, présenter uniquement les problématiques, présenter des résultats ? ».
- **P** : définir avec précision le **plan**, l'ordre du jour, les points à aborder pour atteindre l'objectif.

Toutes ces informations doivent ensuite être retranscrites dans un ordre du jour présentant :

- le **TOP** ;
- la **liste de participants** (il est possible, et même recommandé, d'y faire figurer le rôle de chacun, la raison de sa présence, qui ne tient pas forcément compte que de sa fonction mais aussi de la valeur ajoutée qu'il pourra apporter dans la réunion) ;
- les **aspects matériels** tels que le lieu, l'heure de la réunion, la durée, etc.

Les participants : les choisir, les préparer

Le choix des participants doit se faire en tenant compte de plusieurs critères : la compétence, l'autorité et l'intérêt vis-à-vis du ou des sujets abordés. Dans tous les cas, hormis pour les réunions d'information, il est important de limiter le nombre de participants à dix. Au-delà, l'animation devient plus difficile.

Des éléments de préparation peuvent aussi être remis aux participants afin qu'ils puissent les compléter ou se préparer. Ces éléments peuvent être des synthèses, analyses, graphiques, conclusions des précédentes réunions, etc.

La logistique garante d'une bonne organisation

Vient enfin la préparation des éléments logistiques (souvent négligés) tels que le tableau blanc, rétroprojecteur, matériel audiovisuel, les feutres, etc.

Il convient de s'assurer également du bon fonctionnement de ces équipements. Il n'est pas du meilleur effet de faire attendre les participants 15 minutes le temps que l'animateur trouve un feutre qui fonctionne correctement.



Étape 2

Animer la réunion

L'animation d'une réunion demande certaines qualités personnelles telles que l'assertivité (en résumé, il s'agit de la faculté à savoir dire non et imposer ses choix dans le respect de l'autre), l'empathie, le *leadership*. Mais encore une fois, une réunion bien préparée est toujours plus facile à animer.

Une réunion se déroule en plusieurs phases : l'introduction, le déroulement, la conclusion. À tout moment de la réunion les participants doivent pouvoir se situer dans ces étapes. C'est pourquoi le thème, l'objectif, le plan et la durée de la réunion doivent être affichés. Chacun peut ainsi se repérer dans la chronologie de la réunion et estimer le temps restant.

L'introduction

Cette étape consiste en quelques minutes (1 à 3 minutes maximum) à présenter le « **TOP** » et la méthodologie de travail, l'organisation de la réunion.

Le déroulement

Le déroulement doit se faire selon le plan établi. La plupart du temps cela consiste en un tour de table où chaque participant vient apporter son éclairage sur une situation donnée. Ce tour de table est réalisé selon la répartition physique des participants (on commence à un bout de la table pour finir à l'autre) ou selon l'ordre du jour établi.

Lors du déroulement de la réunion, il est important que l'animateur facilite les interactions entre les personnes et favorise la participation de chacun dans un souci d'équilibre des temps de parole.

L'animateur est aussi le gardien du temps (le *time keeper* en anglais), il a à charge de recentrer les discussions en cas de débordement afin de garantir le respect du programme et des horaires.

Le recours à des outils est recommandé pendant la réunion. Il est ainsi possible de consigner les propos avec :

- un **diagramme cause-effet** (ou diagramme d'Ishikawa) pour formaliser les différentes causes d'un problème ;
- un **diagramme de Gantt** simplifié pour formaliser un rétro-planning par exemple ;
- des **nuages d'idées** (de mots clés, d'idées maîtresses) résultant d'un remue-méninge (*brainstorming* en anglais).

Tout au long de la réunion, l'animateur devra reformuler et pratiquer des synthèses intermédiaires, pour parvenir plus rapidement à la conclusion de la réunion, c'est-à-dire au moment où l'on s'assure que les objectifs de la réunion ont été atteints.

La conclusion

Important

Principe n° 1 : une bonne réunion est une réunion qui s'achève à l'heure !

La conclusion consiste, presque aussi rapidement que l'introduction, à s'assurer que les objectifs de la réunion ont été atteints. C'est aussi le moment pendant lequel les participants vont prendre des engagements à réaliser un certain nombre d'actions.

En d'autres termes, c'est le moment où l'on définit **qui fait quoi ?** et **pour quand ?**

Étape 3

L'après-réunion : le compte rendu

À l'issue de la réunion, une **synthèse écrite** - Réf. Internet : [dtou1746](#) (soit par l'animateur, soit par le secrétaire désigné) doit être diffusée à l'ensemble des participants. Ce compte rendu résumera :

- les objectifs de la réunion ;
- la liste des participants ;
- le ou les sujets abordés ;
- la liste des décisions prises et des échéances (éventuellement des ressources allouées) ;
- les points à aborder à la prochaine réunion.

A noter

Ce compte rendu doit être adressé aux participants dans un délai raisonnable n'excédant pas un à deux jours.

Deux règles d'or à l'issue de chaque réunion

- **Pour l'animateur** : se remettre en question après chaque réunion animée, réaliser un autobilan des points forts de la réunion et des points moins maîtrisés. Cela demande de l'ouverture d'esprit et du temps, mais c'est la seule façon d'améliorer les prochaines réunions.
- **Pour les participants** : imposer de la rigueur quant au respect des engagements pris par les participants. Il n'y a rien de moins constructif et de plus démotivant que de se retrouver de réunion en réunion pour observer que rien n'a évolué...

Notre conseil

Soyez ponctuel

Commencez à l'heure prévue et n'acceptez pas les retardataires, ils éviteront ainsi d'être en retard les prochaines fois.

Finissez à l'heure prévue quitte à ce que l'ordre du jour n'ait pas été vu en totalité. Vous apprendrez ainsi à faire plus court ou à revoir vos durées prévues par la suite.

Maîtrisez les éléments perturbateurs

Mettez immédiatement un terme à tout conflit naissant entre les participants. Les réunions étant souvent l'heure des bilans, il n'est pas rare d'assister à des règlements de compte. Or ce n'est pas le lieu. Votre crédibilité d'animateur en dépend.

Évitez les erreurs

Ne soyez pas brouillon dans l'organisation

Les réunions doivent leur « mauvaise réputation » à des écueils fréquemment rencontrés. Il vous faut donc vous assurer que :

- des ordres du jour existent et sont respectés ;
- des objectifs sont définis ;
- l'animateur et les participants sont suffisamment préparés ;
- les temps de parole sont respectés et équilibrés ;
- les fréquences de réunion ne sont pas trop soutenues ;
- les durées sont raisonnables (pas plus de 2 heures par réunion) ;
- les réunions sont des espaces d'échanges constructifs et non de règlements de compte inter- ou intra-service.

Pour aller + loin

Site Internet

www.animerunereunion.com/ : dans ce site, dédié à la conduite des réunions, vous trouverez des informations complémentaires utiles pour comprendre les mécanismes du groupe et mettre en œuvre des réunions efficaces



Les plus Internet

Saisissez la Référence Internet **0347** dans le moteur de recherche du site www.techniques-ingenieur.fr pour accéder aux mises à jour de cette fiche ainsi que la Réf. Internet des rubriques suivantes :

▶ Outils téléchargeables

- **dtou1746** – Exemple de compte rendu de réunion simplifié

▶ Fiches associées

- **0375** – Mettre en œuvre l'amélioration participative

GAGNEZ DU TEMPS ET SÉCURISEZ VOS PROJETS EN UTILISANT UNE SOURCE ACTUALISÉE ET FIABLE

Techniques de l'Ingénieur propose la plus importante collection documentaire technique et scientifique en français !

Grâce à vos droits d'accès, retrouvez l'ensemble des **articles et fiches pratiques de votre offre**, **leurs compléments et mises à jour**, et bénéficiez des **services inclus**.



RÉDIGÉE ET VALIDÉE
PAR DES EXPERTS



MISE À JOUR
PERMANENTE



100 % COMPATIBLE
SUR TOUS SUPPORTS
NUMÉRIQUES



SERVICES INCLUS
DANS CHAQUE OFFRE

- + de 350 000 utilisateurs
- + de 10 000 articles de référence
- + de 80 offres
- 15 domaines d'expertise

- ☐ Automatique - Robotique
- ☐ Biomédical - Pharma
- ☐ Construction et travaux publics
- ☐ Électronique - Photonique
- ☐ Énergies
- ☐ Environnement - Sécurité
- ☐ Génie industriel
- ☐ Ingénierie des transports
- ☐ Innovation
- ☐ Matériaux
- ☐ Mécanique
- ☐ Mesures - Analyses
- ☐ Procédés chimie - Bio - Agro
- ☐ Sciences fondamentales
- ☐ Technologies de l'information

**Pour des offres toujours plus adaptées à votre métier,
découvrez les offres dédiées à votre secteur d'activité**

Depuis plus de 70 ans, Techniques de l'Ingénieur est la source d'informations de référence des bureaux d'études, de la R&D et de l'innovation.

www.techniques-ingenieur.fr

CONTACT : Tél. : + 33 (0)1 53 35 20 20 - Fax : +33 (0)1 53 26 79 18 - E-mail : infos.clients@teching.com

LES AVANTAGES ET SERVICES compris dans les offres Techniques de l'Ingénieur

ACCÈS



Accès illimité aux articles en HTML

Enrichis et mis à jour pendant toute la durée de la souscription



Téléchargement des articles au format PDF

Pour un usage en toute liberté



Consultation sur tous les supports numériques

Des contenus optimisés pour ordinateurs, tablettes et mobiles

SERVICES ET OUTILS PRATIQUES



Questions aux experts*

Les meilleurs experts techniques et scientifiques vous répondent



Articles Découverte

La possibilité de consulter des articles en dehors de votre offre



Dictionnaire technique multilingue

45 000 termes en français, anglais, espagnol et allemand



Archives

Technologies anciennes et versions antérieures des articles



Impression à la demande

Commandez les éditions papier de vos ressources documentaires



Alertes actualisations

Recevez par email toutes les nouveautés de vos ressources documentaires

*Questions aux experts est un service réservé aux entreprises, non proposé dans les offres écoles, universités ou pour tout autre organisme de formation.

ILS NOUS FONT CONFIANCE



www.techniques-ingenieur.fr

CONTACT : Tél. : + 33 (0)1 53 35 20 20 - Fax : +33 (0)1 53 26 79 18 - E-mail : infos.clients@teching.com