



Réunions

Les pièges à éviter

- ⊗ **Manquer de préparation et improviser**
Préparez-vous en amont de la réunion en vous référant aux objectifs que vous avez établis et en relisant vos notes et vos messages clés.
- ⊗ **Ne pas s'adresser aux bonnes personnes**
Sélectionnez attentivement les participants en vous assurant qu'ils sont visés par le sujet de la réunion.
- ⊗ **Ne pas choisir le bon moment**
Optez pour des plages horaires où les membres de l'équipe sont disponibles et susceptibles d'être concentrés et énergiques. Évitez les moments où ils pourraient être distraits ou pressés par d'autres engagements (lundi matin « première heure », vendredi en après-midi ou en fin de journée, etc.).
- ⊗ **Ne pas écouter les débordements**
Lorsque les discussions s'enflamment ou s'éloignent du sujet principal de la réunion, n'hésitez pas à recentrer les discussions autour des objectifs de la rencontre.
- ⊗ **Bâcler la conclusion**
Prenez un moment pour résumer les messages clés, les points abordés, les décisions prises, les points en suspens et les prochaines étapes. Ce bilan est essentiel pour valider la pertinence de la réunion.
- ⊗ **Souffrir de « réunionite aiguë »**
Gardez en tête que plus nous sommes sollicités pour des réunions inefficaces ou superflues, plus nous en développons une aversion.

Les bonnes pratiques

- ✔ **Avoir des objectifs clairs**
Communiquez simplement les objectifs de la réunion et vos attentes envers l'équipe. Au besoin, préparez un ordre du jour ou un support visuel et partagez-les **avant** la réunion.
- ✔ **Contextualiser**
Expliquez dans quel contexte s'inscrit le sujet de votre communication et pourquoi il est important pour l'organisation ou l'équipe.
- ✔ **Être authentique et transparent**
N'ayez pas peur d'être honnête avec les informations pertinentes et les décisions prises.
- ✔ **Écouter activement**
Encouragez la participation de tous et écoutez activement les idées et les préoccupations de l'équipe.
- ✔ **Respecter le temps alloué**
Respectez le temps de tous en commençant et en terminant la réunion à l'heure prévue.