

# Les 5 clés pour animer ses réunions professionnelles

Tout le catalogue sur  
[www.dunod.com](http://www.dunod.com)



Illustration : Olivier Prime

Le pictogramme qui figure ci-contre mérite une explication. Son objet est d'alerter le lecteur sur la menace que représente pour l'avenir de l'écrit, particulièrement dans le domaine de l'édition technique et universitaire, le développement massif du photocopillage.

Le Code de la propriété intellectuelle du 1<sup>er</sup> juillet 1992 interdit en effet expressément la photocopie à usage collectif sans autorisation des ayants droit. Or, cette pratique s'est généralisée dans les établissements

d'enseignement supérieur, provoquant une baisse brutale des achats de livres et de revues, au point que la possibilité même pour

les auteurs de créer des œuvres nouvelles et de les faire éditer correctement est aujourd'hui menacée.

Nous rappelons donc que toute reproduction, partielle ou totale, de la présente publication est interdite sans autorisation de l'auteur, de son éditeur ou du Centre français d'exploitation du

droit de copie (CFC, 20, rue des Grands-Augustins, 75006 Paris).



© Dunod, 2016

5 rue Laromiguière, 75005 Paris

[www.dunod.com](http://www.dunod.com)

ISBN 978-2-10-074697-2

Le Code de la propriété intellectuelle n'autorisant, aux termes de l'article L. 122-5, 2° et 3° a), d'une part, que les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective » et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration, « toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite » (art. L. 122-4).

Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles L. 335-2 et suivants du Code de la propriété intellectuelle.

# Avant-propos

« Ça valait la peine. On a bien avancé. » Quel bonheur de sortir d'une réunion avec la satisfaction d'avoir atteint les objectifs fixés ! Malheureusement, ce n'est pas toujours le cas. Chacun de nous en fait trop souvent l'expérience.

La prochaine réunion, c'est vous qui l'animez et vous avez bien l'intention de sortir du lot des réunions fiasco ou pertes de temps. Comment ?

La réussite d'une réunion dépend largement de la façon dont l'animateur la prépare, la conduit et en assure le suivi. Alors, à vous de jouer : ce livre vous donne les clés de la réunion efficace.

Simple et facile d'accès, *Les 5 clés pour animer ses réunions professionnelles* est un vrai gage de montée en compétences. En un temps minimum, vous allez acquérir les habiletés indispensables à l'animateur : planifier la réunion *ad hoc* avec les participants appropriés, établir et respecter un ordre du jour, stimuler et canaliser les participations pour atteindre les objectifs fixés, réguler les interventions, organiser le suivi de la réunion, etc. Vous découvrirez diverses techniques d'animation à mettre en œuvre pour des groupes de toutes tailles : il vous restera à choisir celle qui convient à votre objectif.

Commencez par répondre au quiz puis suivez le guide pas à pas. Fort des conseils et exemples développés, vous serez armé pour faire de vos réunions un excellent investissement de temps et d'énergie. Vous aurez les moyens de lever les obstacles qui pourraient se mettre en travers de votre chemin. Vous saurez libérer l'intelligence collective que vous avez réunie. Vous pouvez en être certain : votre entourage professionnel vous saura gré de réveiller son envie de participer et contribuer efficacement à des réunions !

*Les 5 clés pour animer ses réunions professionnelles* propose :

- un quiz d'entrée pour vous mettre en appétit ;
- les méthodes d'animation à connaître et maîtriser ;
- les facteurs de succès de la réunion ;
- des conseils pour conjuguer rigueur, souplesse et performance collective ;
- des exemples variés.

Avec *Les 5 clés pour animer ses réunions professionnelles*, déployez tout de suite votre talent d'animateur !

Pour aller plus loin, rendez-vous sur le site du livre



[www.csp.fr/livreARP](http://www.csp.fr/livreARP)

# Sommaire

03 Avant-propos

06 Quiz

11 Clé 1 Mettre en place une réunion

29 Clé 2 Structurer la réunion

45 Clé 3 Animer la réunion

67 Clé 4 Dépasser les obstacles

81 Clé 5 Développer des synergies

# Quiz

Pour chacune des affirmations proposées, notez :

1 point si vous vous comportez plutôt ainsi ;

0 point si vous ne vous comportez pas souvent ainsi (même si vous pensez que ce serait mieux!).

**Note**

(0 ou 1)

## Préparation de la réunion

Avant d'organiser une réunion :

a. je me pose la question de son utilité.	
b. je définis des objectifs clairs et accessibles.	
c. je communique en amont les objectifs, avec un ordre du jour réaliste.	
d. je rassemble et transmets les informations nécessaires à la réunion et j'invite les participants à la préparer.	
<b>Total</b>	<b>/4</b>

## Organisation de la réunion

Quand j'anime une réunion :

a. je prépare et vérifie les aspects matériels.	
b. chacun sait qui fait quoi : animateur, rapporteur, intervenants...	

c. je structure le temps en fonction des points à l'ordre du jour.	
d. je propose des méthodes de travail.	
<b>Total</b>	<b>/4</b>

## Régulation de la réunion

Quand j'anime une réunion :

a. je suis attentif en permanence à la façon dont les échanges se déroulent.	
b. je veille à ce que chacun puisse s'exprimer.	
c. si nécessaire, j'interviens pour recadrer le travail.	
d. j'aide à dépasser les difficultés relationnelles.	
<b>Total</b>	<b>/4</b>

## Production de la réunion

Quand j'anime une réunion :

a. je sais présenter mes idées et faire vivre celles des participants.	
b. je fais en sorte que soient prises les décisions attendues.	
c. j'élabore des synthèses partielles.	
d. je conduis une conclusion synthétique, récapitulative et prospective.	
<b>Total</b>	<b>/4</b>

## Suivi de la réunion

Quand j'anime une réunion :

a.	toutes les décisions prises sont assorties d'une échéance.	
b.	il existe une trace écrite des échanges ou des décisions prises.	
c.	je fais en sorte qu'un compte rendu soit communiqué au plus tard 48 heures après la réunion.	
d.	je fais évaluer la réunion et conduis mes boucles d'amélioration.	
<b>Total</b>		<b>/4</b>

**Si n'avez pas 4 points sur la dimension « préparation »,** il vous arrive sans doute d'improviser lors de vos réunions... Les participants n'en saisissent pas forcément la logique, par manque d'information préalable. Découvrez comment la préparation permet de soutenir les résultats futurs de la réunion.

**Si vous n'avez pas 4 points sur la dimension « organisation »,** il va falloir vous y mettre ! L'organisation permet de donner un cadre à la réunion et de la structurer par une méthode de travail. C'est un soutien indispensable, un gage de performance.