





Éric Craipeau

## Réunions gagnantes

*Organisation, discussion et communication,  
soyez performant et constructif*



Ce livre a été publié sur [www.bookelis.com](http://www.bookelis.com)

ISBN : 979-10-359-1321-2

Dépôt légal : novembre/2019

Achevé d'imprimer en France

« Le code de la propriété intellectuelle et artistique n'autorisant, aux termes des alinéas 2 et 3 de l'article L.122-5, 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 (alinéa 1er de l'article L.122-4)". Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par l'article 425 et suivants du Code pénal. »

Certaines sources Web connues sont évoquées pour référence par rapport à des outils recommandés, sans intention de promotion ni de contrefaçon de leurs marques, ni aucune affiliation de l'auteur par rapport à ces dernières.

© Éditions Comprendre et Agir

Illustration de couverture : [\(CC0 Public Domain\)](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/) Peggy & Marco Lachmann-Anke

Couverture réalisée par [Kouvertures.com](http://Kouvertures.com)

# INTRODUCTION

*« Il y a peut-être un million de méthodes et même un peu plus, mais quant aux principes, ils sont en nombre limité. L'homme qui maîtrise les principes pourra avec succès choisir ses propres méthodes. L'homme qui essaye des méthodes, ignorant les principes, est condamné à avoir des problèmes. »*

Ralph Waldo Emerson, philosophe américain.

Les nouvelles technologies, le changement de rapport au temps de notre société, la nécessité de faire toujours plus en un minimum de temps, occasionnent chez beaucoup de salariés et de cadres de la nervosité et du stress. Les réunions de travail s'enchaînent et les demandes sont de plus en plus nombreuses, alors que parallèlement le nombre de salariés ou cadres décroît. Ces différents éléments conduisent parfois certaines personnes jusqu'au « burn-out ».

Réfléchir à trois choses à la fois, vouloir travailler de plus en plus vite ne sert à rien, car vous ne gagnerez pas de temps, mais bien au contraire, vous vous épuiserez, et votre irritabilité, et parfois votre inefficacité seront peu appréciées de votre entourage privé ou professionnel.

En revanche, si vous faites preuve d'organisation en procédant par étapes, si vous associez des tiers ou des collègues à vos démarches, si vous affinez votre communication et vos relations avec les autres, vous gagnerez du temps, vous réaliserez les choses avec

beaucoup plus de sérénité, d'efficacité et vous gagnerez en crédibilité et en professionnalisme.

Pour revenir au sujet qui vous intéresse, les réunions, nous sommes tous à un moment donné amenés à participer à celles-ci, souvent jugées chronophages et dont l'utilité peut être mise en cause. Organisateur comme participant, vous connaissez ce phénomène qualifié de « réunionnisme aigüe ». Pourtant, en se posant les bonnes questions en amont, une réunion peut être organisée facilement, bien conduite et efficace.

Savez-vous que, selon des sondages réalisés par l'Ifop et Wisembly, *20 Minutes* et l'AFP, publiés en mars 2014 :

- 9 personnes sur 10 (88 %) se sont déjà senties inutiles au cours d'une réunion de travail.
- 32 % des cadres se sont déjà endormis pendant une réunion.
- Plus de 90 % des moins de 35 ans et des salariés de grands groupes de plus de 5 000 personnes se sentent inutiles en réunion.
- 95 % des cadres pensent qu'une meilleure organisation des réunions (définition de l'ordre du jour, animation ou rédaction de comptes rendus) permettrait aux entreprises de gagner du temps et d'être plus performantes.
- Pendant les réunions, 81 % des cadres s'occupent en faisant autre chose. La moitié (51 %) lit ou envoie des mails, 49 % travaillent sur d'autres dossiers, 48 %

lisent ou envoient des SMS. Certains dessinent (37 %), jouent sur leur téléphone (10 %), vont sur les réseaux sociaux (8 %), organisent leurs week-ends ou vacances (7 %) ou encore vont sur des sites de rencontre (2 %).

- Plus du quart des cadres (27 %) disent qu'il leur est arrivé souvent ou systématiquement de sortir de réunion en ne sachant pas précisément ce qu'ils devaient faire, et pratiquement autant (25 %) d'y arriver sans connaître l'ordre du jour ou avoir pris connaissance des documents. Ils sont aussi 15 % à dire qu'il leur arrive de sortir de réunion en étant incapables de restituer ce qui vient d'être dit ou décidé.

Si vous êtes membre de ce collège pour lequel les réunions sont peu ou mal organisées, les objectifs sont mal définis au préalable, ou si à la fin de celles-ci, vous ne savez pas en quoi elles seront utiles et quelles sont les actions qui doivent être mises en œuvre, ce livre est pour vous, car il vous donnera les moyens :

- de définir clairement des objectifs avant une réunion ;
- de conduire une réunion dans des conditions optimales ;
- d'être en capacité d'être constructif en tant que participant ;
- d'être en mesure à la fin de celle-ci de préciser ou d'impulser les actions à mettre en œuvre.

Les principes, techniques, clés et astuces qui vous seront exposés dans ce livre, qu'ils soient organisationnels, de



communication ou de négociation, vous permettront de beaucoup mieux appréhender la préparation et le déroulement des réunions, quel qu'en soit le cadre : réunion de parents d'élèves, dans le cadre de votre travail, conseil d'administration, séminaire, salon, colloque, que vous soyez participant ou animateur.

Vous développerez ainsi naturellement tous les éléments essentiels de la phase préparatoire de la réunion jusqu'à la phase post-réunion. Vous pourrez ainsi déterminer les réflexions et les actions à mettre en place afin d'organiser et conduire celle-ci dans les meilleures conditions.

Une chronologie étape par étape vous est proposée afin d'être beaucoup plus efficace, moins stressé, et de rendre ces rencontres utiles et interactives.

Les étapes une et deux de ce livre se proposent de vous guider dans l'organisation de votre réunion. Vous y découvrirez des conseils, des astuces vous permettant de préparer, dans de bonnes conditions et sans rien oublier, vos réunions de travail, conseils d'administration, ce qui vous permettra :

- de définir les objectifs ;
- de définir votre technique d'animation ;
- de choisir les bons acteurs ;
- de préparer un mandat ;
- d'établir le *road book* ou le fil conducteur de votre réunion.

Les étapes trois à cinq seront consacrées au déroulement de la réunion en elle-même, à son animation et aux suites à donner à celle-ci, et vous apprendront notamment :

- à communiquer avec tous les participants ;
- les techniques d'animation ;

- à gérer les personnes « difficiles » ;
- à utiliser un langage efficace ;
- à négocier plus facilement.

Pour tirer bénéfice de ce livre, que vous soyez chef d'entreprise, cadre, salarié, organisateur en événementiel, conférencier ou responsable d'une association, vous devrez mettre en application les concepts proposés dès que vous en aurez l'occasion. Encore une fois, ces principes et techniques très simples à mettre en place vous permettront de gagner du temps et de la sérénité. Vous vous sentirez plus à l'aise, et vos relations avec vos collègues, clients et contacts en seront grandement facilitées.

Vous voulez réussir vos réunions, voici les outils nécessaires.

Éric CRAIPEAU

## **Table des matières**

### **INTRODUCTION**

#### **ÉTAPE 1 : LES QUESTIONS ESSENTIELLES À SE POSER AVANT D'ORGANISER UNE RÉUNION**

##### **1.1 Le « pourquoi »**

##### **1. 2 Le « quoi » vous permet de visualiser le résultat**

##### **1. 3 Le « comment »**

##### **1. 4 Et pourquoi pas une réunion à distance ?**

**En résumé, 5 clés pour se poser les bonnes questions avant d'organiser votre réunion :**

#### **ÉTAPE 2 : LA PRÉPARATION**

##### **2.1 FACILITEZ-VOUS LA TÂCHE EN UTILISANT DES MIND MAPS**

##### **2.2 QUELLE TECHNIQUE D'ANIMATION UTILISER ?**

##### **2.3 QUI DOIT PARTICIPER À VOTRE RÉUNION ?**

##### **2.4 FIXER UNE DATE**

##### **2.5 RÉSERVEZ LA SALLE**

##### **2.6 LE MANDAT**

##### **2.7 LA PRÉPARATION DE L'ORDRE DU JOUR**

## **2.8 LA CONVOCATION**

## **2.9 LA FEUILLE D'ÉMARGEMENT**

## **2.10 LES AUDITIONS ET LES PRÉSENTATIONS**

## **2.11 LA TRANSMISSION DE L'ORDRE DU JOUR ET DES DOCUMENTS**

## **2.12 CONTACTER LES MEMBRES DE LA RÉUNION**

## **2.13 ÉTABLISSEZ LE FIL CONDUCTEUR DE VOTRE RÉUNION**

## **2.14 ÉTABLISSEZ UNE CHECK-LIST**

**En résumé, 5 clés pour préparer votre réunion dans des conditions optimales :**

### **ÉTAPE 3 : LE JOUR « J »**

#### **3.1 ASSUREZ-VOUS QUE TOUT EST PRÊT**

#### **3.2 METTEZ VOTRE EGO DE CÔTÉ**

#### **3.3 SACHEZ ACCUEILLIR LES PARTICIPANTS**

**En résumé, 5 clés pour assurer le jour « J » :**

### **ÉTAPE 4 : L'ANIMATION DE LA RÉUNION**

#### **4.1 LE PRÉAMBULE**

#### **4.2 SOYEZ UN COMMUNICATEUR EFFICACE**

### **4.3 APPRENEZ À MIEUX NÉGOCIER**

### **4.4 DÉVELOPPER LA SYNERGIE**

### **4.5 ÉCLAIRCISSEZ LES DÉBATS AVEC DES PRÉSENTATIONS**

### **4.6 PRENEZ SOIN DE FAIRE VALIDER LES MESURES PRISES**

**En résumé, 7 clés pour réussir la conduite de votre réunion :**

### **ÉTAPE 5 : APRÈS LA RÉUNION**

#### **5.1 TRANSMETTEZ LES SUPPORTS DE PRÉSENTATION**

#### **5.2 RETOUR SUR LA RÉUNION**

#### **5.3 RÉDIGER UN COMPTE RENDU**

#### **5.4 RÉALISER UN BILAN PERSONNEL**

**En résumé, 3 clés pour réussir la sortie de réunion :**

### **CONCLUSION**

### **LIENS UTILES**

### **LECTURES SUGGÉRÉES ET SOURCES**

### **MERCI À VOUS**