



THE ART OF TRAINING

C'est l'heure de la réunion, vous venez ?



C'est bien connu, les Français ont la réunionite aiguë ! Et les collaborateurs ont parfois l'impression de perdre leur temps en réunion. Pourtant, bien préparée et bien menée, elle peut s'avérer extrêmement productive et satisfaisante. À l'occasion de la sortie du livre *Les 5 clés pour animer ses réunions professionnelles* publié aux Éditions Dunod, Claire Roy, consultante CSP experte en développement professionnel et auteur de l'ouvrage, nous dévoile en trois points quelques bonnes pratiques pour assurer des réunions efficaces.

Quel est l'objectif de la réunion ?

Avant de vous lancer dans l'organisation d'une réunion, interrogez-vous sur les besoins concernés et les éventuels autres moyens d'y répondre. Énoncez clairement les objectifs de la réunion. Celle-ci a-t-elle vocation à transmettre ou recueillir de l'information, la faire partager, l'enrichir ? Exposer un problème, élaborer des solutions ? Choisir, décider ? En fonction, le format de la réunion ainsi que le nombre et la typologie des participants varieront.

Distinguez les **objectifs de la réunion** du **thème** et l'objectif du projet. À titre d'exemple : le plan de développement commercial d'une région peut être le thème d'une réunion dont un des objectifs est de montrer la cohérence du plan national ou d'y faire adhérer les participants.

Ces réflexions vont orienter vos choix et poser des bases solides pour un investissement utile du temps des participants à la réunion.

« J'ai vu trop de réunions au cours desquelles une quinzaine de personnes parlent, des heures durant, des choses qu'elles devraient être en train de faire », Jean Delacour.

Quels sont les participants de la réunion ?

Les participants ont des **compétences**, une **expertise**, des **informations**, des **pouvoirs** ou des **besoins** en lien avec le thème et l'objectif(s) de la réunion.

La réunion bénéficie de leurs contributions grâce à leur pouvoir de position, lié à une fonction clé de manager, responsable, chef de projet, décideur ou dirigeant, ou leur pouvoir personnel, lié à leur savoir-être, savoir-faire, capacité relationnelle, stimulante, pédagogique, médiatrice, ou expertise. Attention un individu peut avoir un fort pouvoir personnel, mais aucun pouvoir de position, ou pas d'expertise, et inversement...

« Quand dans une réunion, un homme ne dit rien alors que tout le monde parle, on n'entend que lui » Raymond Devos.

Enfin, vous serez attentif aux qualités des participants pour constituer un groupe le temps de la réunion. Et si, de plus, la confiance et la sécurité sont là, cela favorisera la synergie et les échanges.

Quels sont les rôles à attribuer ?

L'attribution des rôles facilitera le déroulement et l'atteinte des objectifs fixés.

L'**Animateur** organise et régule la réunion afin que tous les participants se sentent investis et coresponsables. Il facilite une dynamique de groupe avec des personnalités en interaction. Au service de l'intelligence collective, il s'applique à « Organiser – Réguler – Produire (faire Produire) » le groupe en réunion.

Le **Rapporteur** est responsable de restituer par écrit les décisions et propositions qui émergent durant la réunion. Les **Contributeurs** ou **Contributeurs Intervenants** sont les individus qui enrichissent la dynamique du groupe. Veillez à un nombre optimum de participants selon les objectifs à atteindre : 4 à 8, voire jusqu'à 10, pour faire interagir les participants et jusqu'à un nombre illimité s'il s'agit de « faire descendre » de l'information.

Contacts Presse :

OXYGEN - Aurélie Mauries / Aurélie Vérin - Tel : 05 32 11 07 31 - aurelie@oxygen-rp.com - @aureliemauries

Enfin, le **Gardien du Temps** veille et rappelle au cours de la réunion, le temps imparti en amont pour chaque point de l'ordre du jour.

« *Ne détruisez pas, construisez. Ne critiquez pas, organisez* », Frank Outlaw.

Une réunion est un investissement. Préparez vos réunions pour être le plus efficace possible ! Appropriiez-vous et développez les bonnes pratiques, démontrez leur efficacité sur le terrain.

Pour en savoir plus, vous pouvez consulter le livre « Les 5 clés pour animer ses réunions professionnelles ».



Le guide concret pour préparer et animer une réunion efficace !

- Une mine de repères et conseils pour réussir sa réunion de A à Z : de la décision de l'organiser jusqu'à l'envoi du compte-rendu.
- Un condensé des meilleures pratiques pour atteindre sereinement les objectifs de la réunion, quels qu'en soient le format et les enjeux.
- 96 pages qui (re)donnent à l'animateur comme aux participants l'envie de se réunir.

Disponible en librairie au prix de 9,90€

A propos de CSP 'The Art of Training'

Depuis plus de 40 ans, **CSP, une entité du Groupe Éditions Lefebvre Sarrut, est un acteur incontournable de la formation professionnelle. Accompagnateur de talents, CSP crée du contenu pédagogique innovant.** Multi-spécialiste, l'organisme s'appuie sur l'expertise de 250 consultants formateurs et propose plus de 300 stages en inter-entreprises dans 3 grandes spécialités : Manager les hommes (leadership et management, management de projet, ressources humaines et formation), Performer et communiquer (communication écrite et orale, efficacité et développement professionnel) et Piloter l'activité (relation client, commercial, vente, qualité, audit, gestion des risques, sécurité, santé au travail, environnement, achat, sous-traitance, finance, comptabilité et gestion).

Véritable "**architecte de la formation**" grâce à son expertise de conception et de déploiement de projets sur-mesure et ses innovations pédagogiques, CSP est leader en intra-entreprise. L'organisme propose également du coaching, team building et bilan de compétences.

CSP a obtenu la confiance des entreprises du CAC 40, des PME, des acteurs du Secteur Public et forme ainsi chaque année plus de 50 000 stagiaires (managers, cadres et collaborateurs).

En savoir plus : www.csp.fr

Suivez les dernières news de CSP sur Twitter : [twitter](https://twitter.com/CSPFormation) @CSPFormation

Retrouvez les derniers communiqués de presse sur la salle de presse 2.0 de CSP : <http://csp-formation.oxygen-cp.com/>

Contacts Presse :

OXYGEN - Aurélie Mauries / Aurélie Vérin - Tel : 05 32 11 07 31 - aurelie@oxygen-rp.com - @aureliemauries