Bonnes pratiques de la réunion d'équipe

Qu'est-ce que c'est ?

Une checklist des points à préparer/communiquer en amont, pendant et en aval d'une réunion

Dans quels cas on s'en sert ?

Organiser ses futures réunions

Quels sont les bénéfices ?

Cadrer les échanges
S'assurer du passage des messages

AVANT

- **Planifier la réunion et la logistique associée** (lieu, durée et participants récurrents si possible)
- **Préparer la réunion, l'agenda et les messages associés**
  - *Quel est l'objectif ?*
  - *Dans quelle mesure chaque élément de l'agenda contribue à l'objectif ?*
  - *Dans quelle mesure les éléments mentionnés concernent l'ensemble de l'équipe ?*
- **Partager en amont l'agenda aux participants**

PENDANT

- **Rappel** au début de la réunion **l'objectif, l'agenda et les attendus de chacun**
- **Encourager la prise de parole** / favoriser la prise d'initiatives
- **Contrôler la réunion, son temps** (attention aux digressions et aux monologues endiablés) **et la prise de décision** (« Je vous propose de faire un point dédié sur ce sujet », « Chantal, peux-tu prendre l'action sur… »)
- **Communiquer** en impliquant les collaborateurs et en **expliquant l'impact et les finalités**
- **Faire une conclusion sur les différentes actions prises et les prochaines échéances**

APRES

- **Faire un « compte rendu »** des actions, et en assurer le suivi
- **Planifier et réaliser ses actions**
- **Traiter les points soulevés non traités** sur des réunions dédiées