

CONSEILS pour les RÉUNIONS

- * Assurez-vous que vous avez suffisamment d'informations, notamment un ordre du jour détaillé indiquant le but de la réunion. Le cas échéant, demandez à votre secrétaire de vous en procurer un. Si VOUS convoquez la réunion, communiquez l'ordre du jour aux autres participants;
- * N'assistez pas à la réunion par habitude. Demandez si vous pouvez assister seulement aux discussions qui vous intéressent;
- * Ne tenez pas de réunion simplement parce que: "c'est lundi et nous avons toujours des réunions le lundi;"
- * Commencez et terminez les réunions à l'heure. N'oubliez pas d'indiquer l'heure à laquelle se terminera la réunion. Quand vous êtes prié de participer à une réunion, demandez à votre secrétaire de se renseigner sur l'heure à laquelle elle doit se terminer;
- * Lorsque vous planifiez une réunion, définissez son but, à qui elle s'adresse et pourquoi. Ne demandez pas à votre secrétaire d'appeler toujours les mêmes personnes par tradition ou par courtoisie, demandez-lui plutôt d'appeler celles dont la présence n'est pas vraiment indispensable de façon à leur donner la possibilité de s'excuser. Proposez-leur de leur envoyer un résumé (procès-verbal) de la réunion pour les tenir au courant. Il est préférable en principe d'avoir moins de participants, mais les bons. Cela épargnera du temps à chacun.

L'ORDRE DU JOUR

L'ordre du jour doit indiquer clairement chacun des points de la réunion, l'objectif visé et la durée prévue des débats. Il doit être communiqué aux participants suffisamment à l'avance, accompagné des documents et des instructions nécessaires.

CONDUITE DE LA RÉUNION

- * Veillez à respecter les points à l'ordre du jour et les limites de temps indiquées. Si une secrétaire assiste à la réunion, par exemple pour prendre des notes, elle peut vous aider en mentionnant l'heure ou en demandant des éclaircissements au sujet de la discussion ou de certaines décisions.

APRÈS LA RÉUNION

- * Veillez à ce que le procès-verbal soit rédigé et distribué dans les meilleurs délais. Pour cela, vous pouvez réduire la présentation à un simple procès-verbal/plan d'action.