



SCOPE

www.siei.fr

Mai 2015 - N° 5

Conduire une réunion Instaurer de bonnes pratiques...

Aujourd'hui, des réunions trop longues. Sachons que la concentration moyenne d'un adulte se situe autour de 40 minutes.

La durée est fixée à l'avance et on s'y tient.

Quelques rappels pour mieux se situer :



- 1 Pas très cadrées : un ordre du jour indispensable sinon le « fourre-tout ».



- 2 Différencier les types de réunion : information, recherche de solution, résolution de problèmes...



- 3 Un E-mail est expédié en amont, il permet à chacun de préparer ses interventions.



- 4 Un nombre de participants limité donc gain de temps et d'efficacité.



- 5 Eviter les portables. Une réponse automatique : "vous appellerez plus tard"

Ecrire les textos, les mails en cours de réunion, y répondre : une offense au sérieux de la réunion et aux participants.



Société Internationale
d'Etudes et d'Interventions

IMAGINER - RÉALISER : ENSEMBLE, PRÉPARONS DEMAIN

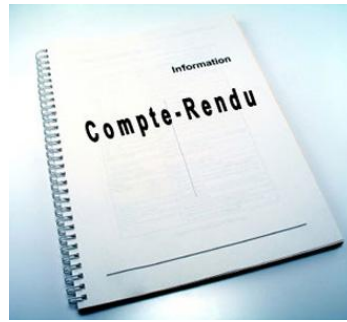
5, boulevard de Magenta - 75010 PARIS - FRANCE - Tél : 00 33 1 42 40 67 36 - Fax : 00 33 1 42 40 53 70 - E-mail : contact@siei.fr



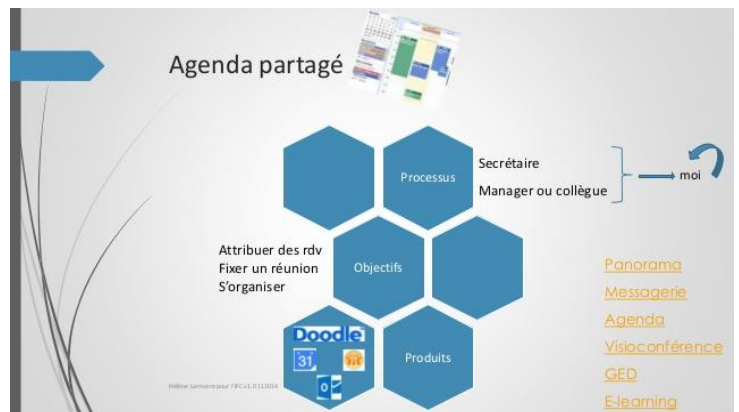
6 Le choix du temps : si possible le matin pour une réflexion de fond.



7 Les temps évoluent, pourquoi les dépenses d'avion, de train... alors que vidéoconférence, SKYPE, sont des instruments de travail ? En ce domaine toute erreur est exclue : ordre du jour, répartition de la parole, ponctualité, etc.



8 Evidemment un compte rendu et sa distribution dans les 48 h.



9 Terminer en introduisant l'objet, le planning de la prochaine réunion.

En conclusion, allons à la performance sur tous les territoires.

Ghislaine JOST-RAFFORT
Jean-Marie BOUVET
Didier OZANNE
Pascal OLOGOUDOU
André RAFFORT