

## Préparer les réunions

La réunion d'équipe est un moment privilégié de son existence. C'est le lieu où sont exprimées les forces et les faiblesses de l'équipe mais aussi sa culture et la nature de son organisation. Une équipe se développe et progresse au fur et à mesure que s'accumulent les résultats obtenus par une plus grande conscience collective.

Les réunions seront les repères temporels de cette progression.

### SE REUNIR PERMET :

De produire ensemble, par exemple en résolvant en groupe des difficultés communes.

De mobiliser l'équipe, dans la durée, et optimiser les apports dans la réflexion et dans la réalisation, c'est à dire :

De développer la motivation individuelle par le sentiment d'appartenance à une collectivité forte

Les réunions d'équipe peuvent aussi:

- Donner envie à l'équipe de s'impliquer : par l'intérêt de la réunion, la clarté du résultat attendu, la qualité des participants...
- Favoriser son implication dans les réflexions : par l'écoute, la valorisation des apports de chacun...
- Associer chacun : par la définition en commun des règles de fonctionnement, du plan d'action et de la répartition des rôles et des objectifs individuels.
- Créer un esprit d'équipe, par exemple par la poursuite d'objectifs stimulants et partagés
- Développer un sentiment de co-responsabilité : par des points réguliers d'avancement, la reconnaissance des contributions individuelles et des succès du groupe, la résolution en commun des questions ou difficultés qui émergent.
- Coordonner et de suivre les différentes contributions pour les focaliser sur l'objectif
- Préciser les objectifs individuels et les limites d'autonomie
- Définir les moyens de suivi de la progression et les utiliser

- Coordonner les actions et faire un point régulier avec chaque participants

+ + +

« Une réunion se prépare non pas “avant”, c’est à dire entre plusieurs jours et cinq minutes avant, mais dès la fin de la précédente »

La fiche TOPO présentée page suivante permet de réfléchir aux quatre grandes priorités d’une préparation efficace :

1. Le THÈME est le motif principal ou unique de la réunion
2. L’OBJECTIF est le résultat attendu de la réunion
3. Le PROGRAMME correspond à l’ordre du jour ; il indique les intervenants qui prendront la parole pour présenter ou mener la discussion sur un point précis. On indiquera le temps réservé à ce point dans la réunion dans une colonne réservée à cet effet.
4. L’ORGANISATION recouvre tout l’aspect logistique, lieu, horaires, participants...

Le verso de la fiche TOPO peut être réservé au COMPTE-RENDU (le plus synthétique possible), indiquant

- Les actions qui découlent de la réunion
  - Les noms des personnes responsables de ces actions
  - Les échéances

TOPO

Réunion du:

## Thème de la réunion

(ou le motif, p.ex. Réunion mensuelle de suivi des activités

ou

Comment améliorer le circuit du patient ? (participation à une réflexion d'équipe pour produire des idées)

## Objectif :

(c'est le résultat attendu ; tous doivent pouvoir mesurer à la fin de la réunion s'ils l'ont produit)

## Programme (Ordre du jour) :

(qui a la parole)

(temps donné)

• ...

...

...

• ...

...

...

• ...

...

...

• ...

...

...

## Organisation

• Horaire : de.....à.....

• Lieu : .....

• **Participants:** (peut être votre équipe au complet ou les personnes en mesure de contribuer seulement ; c'est à vous d'en décider dans un souci d'efficacité)

## GESTION DE LA REUNION

Présentation succincte et précise de l'objectif de la réunion et de la durée (utilisation du flipchart ou tableau blanc)

Invite chacun des participants à donner son point de vue.

Écoute et reformule sans prendre parti.

Laisse les participants produire.

Prend note au tableau et de manière visible des décisions ou des points majeurs de la discussion

Résume quand cela devient nécessaire et à la fin de la réunion pour conclure.

Finis à l'heure et fait le point sur les décisions qui ont été prises.

Annonce ce qui constituera la prochaine étape (si c'est le cas).

Remercie les participants pour leur contribution.