

<p>Projets Innovants 2005</p> <p>FM_PI-2005_REUNION.doc</p>	<h1>Réunion</h1>	<p>1/1</p>
--	------------------	------------

Compte tenu de l'importance (opérationnelle et symbolique) des réunions, quelques règles de base sont à suivre :

- ◆ Avant la réunion :
 - ◆ une convocation : date, lieu, heure
 - ◆ un ordre du jour précis si possible avec un timing
 - ◆ envoi des documents préparatoires suffisamment longtemps avant la réunion
- ◆ Pendant la réunion :
 - ◆ Un "animateur" de la réunion
 - ◆ Un "preneur de notes"
 - ◆ Retour sur le CR de la dernière réunion : tout le monde OK, l'état des actions (points de suivi) ...
 - ◆ Un dossier complet pour chacun des participants
- ◆ Après la réunion :
 - ◆ un compte rendu de réunion (qui sera diffuser pour la communication interne et externe, et capitaliser pour tracer les discussions et décisions) qui fait apparaître : l'objectif de la réunion, le lieu & la date, les présents/excusés/absents, les sujets traités / ordre du jour, sujets abordés en plus et pourquoi, le relevé des décisions et son plan d'action associé qui présente de manière explicite "Qui fait Quoi pour Quand ".

Quelques outils :

- ◆ Le planning (Gantt) du projet
- ◆ Une fiche type "compte-rendu d'action" sur laquelle chaque contributeur fait le point par écrit sous la forme d'un "mini-rapport" en reprenant le relevé de décision précédent (qui a fait quoi, dans quel délais, + commentaires). NB: Au moment de la réalisation du bilan final, ces documents seront une précieuse source d'information sur les avancées, les blocages, les périodes productives ou au contraire peu fructueuses.
- ◆ Une fiche d'état d'avancement mensuel/hebdomadaire.
- ◆ Le tableau de bord du projet

NB :

- Toute réunion est d'autant plus efficace que chacun a préparé son intervention en mettant en évidence les écarts entre prévisions et réalisations.
- Ne pas s'enliser dans des questions mineures ou secondaires, régler ce type de situations en tête à tête.
- Un bref entretien préalable avec chacun des membres de l'équipe permettra au chef de projet d'avoir une vision globale de l'avancement du projet et de mieux préparer la réunion.
- L'équipe doit utiliser le planning de Gantt du projet et l'actualiser ensemble.