

## 7 étapes de la planification d'une réunion

### Un cadre de préparation des réunions

<b>LA SITUATION</b>	Un énoncé général de ce qui se passe actuellement et de ce que les gens espèrent voir s'améliorer ou changer à la suite de la réunion.
<b>LES PERSONNES</b>	Une description des personnes qui doivent participer à la réunion, de leurs relations avec les autres lors de la réunion et de leurs rôles par rapport aux questions à l'ordre du jour. Lorsque vous pensez aux « personnes », pensez à qui devrait être là pour fournir des informations clés ou pour faire évoluer une décision. Notez ici toute personne dont la présence à la réunion pourrait faire dérailler, limiter ou particulièrement améliorer l'honnêteté ou le progrès. Qui se sentira exclu s'il n'est pas invité ? Qui sentira qu'il/elle n'en fait pas parti ?
<b>LE LIEU</b>	Une définition de l'espace physique ou de l'espace de réunion « virtuel » (téléphone, internet) à utiliser. Si le lieu est connu, nommez-le tôt car il devrait influencer d'autres blocs du cadre tels que les points de l'ordre du jour et les résultats éventuels. Les détails de l'organisation d'une réunion virtuelle peuvent également être précisés (par exemple, les numéros de conférence téléphonique, les sites Web pour les chats ou l'espace de réunion virtuelle en ligne).
<b>L'ORDRE DU JOUR</b>	Une liste soigneusement séquencée de questions ou d'informations à traiter pendant la réunion. Cela oriente ou est motivé par ce que vous voulez que les gens accomplissent lors de la réunion. L'ordre du jour exige que nous considérions quels éléments contextuels ou informations devraient être partagés avant la réunion proprement dite.
<b>LES RESULTATS</b>	Une liste précise de ce qui serait accompli au cours de la réunion - en d'autres termes, ce que les participants auront accompli ensemble à la fin de la réunion. Les résultats spécifiques de la réunion sont ancrés dans la situation et autour des personnes impliquées. Qu'est qui doit être fait à la fin de la réunion ?
<b>LE TEMPS</b>	Les réunions sont souvent tenues sous pression - en raison du temps limité pour préparer, tenir la réunion ou exécuter la « feuille de route » de la réunion. Si le temps est fixé et non négociable, dites-le tôt. Reconnaissez la réalité de ce qui peut vraiment être réalisé dans le délai imparti. Essayez de faire moins pour réaliser davantage. Si le calendrier est flexible, indiquez de manière réaliste le temps nécessaire pour réaliser ce qui est défini et consultez les membres bien à l'avance pour voir si cela est raisonnable. L'utilisation du temps est essentielle pour déterminer une réunion réussie.
<b>LE PROCESSUS</b>	Une fois que les autres étapes sont définies (y compris la désignation de la ou des personnes qui animeront/faciliteront la réunion), vous êtes prêts à décrire le processus. Le processus comprend la manière dont le dialogue sera suscité, comment les informations seront présentées et les décisions prises. Il guide la facilitation de la réunion, y compris les tâches ou actions nécessaires pour atteindre les résultats souhaités dans le temps imparti.

*Ces étapes s'influencent mutuellement de telle sorte que c'est lorsque vous les définissez toutes que vous définissez chacune plus clairement.*