

Élaborer un ordre du jour

Paul Newton

Atos

PAUL NEWTON

**ÉLABORER UN
ORDRE DU JOUR**

Élaborer un ordre du jour

1e édition

© 2018 Paul Newton & bookboon.com

ISBN 978-87-403-2333-7

CONTENU

Préface	5
Rendez-vous sur notre site web	6
Introduction	7
1 La raison d'être de l'ordre du jour	8
1.1 Un outil décisionnaire pour vos invités	9
1.2 Un guide pour aider à la préparation des participants	10
1.3 Un outil permettant de structurer la réunion	11
1.4 Un outil de contrôle de la réunion	11
1.5 Une mesure du succès ou de l'échec de la réunion	13
2 Établir l'ordre du jour	14
2.1 Que doit contenir un point à l'ordre du jour ?	17
2.2 Prévoir des pauses café	19
2.3 L'ordre du jour pour les réunions brèves	20
Résumé	23

Imagine your future
Invest today

Atos is pleased to offer you an exciting opportunity to invest in your management and leadership development.

HARVARD ManageMentor®

Atos

PRÉFACE

Votre ordre du jour est bien davantage qu'une simple liste des points à aborder. Un ordre du jour bien préparé est même la base d'une réunion productive. Il a cinq buts différents, chacun avec ses propres répercussions sur l'efficacité de votre organisation et sur le maintien de bonnes relations avec vos collègues et les membres de votre équipe.

Vous apprendrez :

- Pourquoi il vous faut toujours insister pour que la réunion suive un ordre du jour établi.
- Les cinq fonctions distinctes remplies par un ordre du jour fructueux.
- Comment développer un ordre du jour qui incorpore tous ces objectifs.
- Où placer chaque sujet en lui accordant des délais réalistes.
- Comment spécifier chaque point à aborder.

RENDEZ-VOUS SUR NOTRE SITE WEB

Vous y trouverez d'autres livres électroniques gratuits sur le sujet de la gestion et du management, ainsi qu'une série de modèles fondamentaux ainsi que de listes spécifiquement conçues pour les dirigeants, disponibles pour être téléchargés gratuitement sur votre ordinateur, votre iPad, ou sur l'Amazon Kindle.

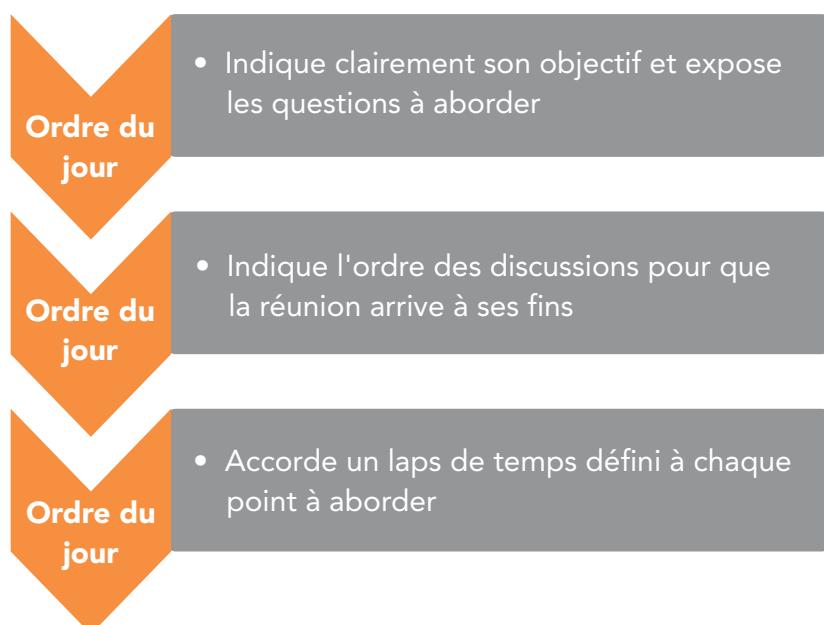
Nous ajoutons chaque mois de nouveaux ouvrages. Visitez régulièrement notre site pour y découvrir les sorties récentes.

Visitez <http://www.free-management-ebooks.com>

INTRODUCTION

La meilleure manière de vous assurer que les participants à votre réunion comprennent son objectif est de leur faire parvenir un ordre du jour à l'avance. Vous devriez faire clairement comprendre que cette réunion a lieu pour une raison spécifique, et non pas afin d'avoir une discussion ouverte.

Votre ordre du jour devra indiquer les points qui seront abordés, leur ordre, et la durée de chaque discussion. Cela permet d'indiquer le plan du compte-rendu, et prédit dans une certaine mesure les résultats de la réunion. L'ordre du jour devrait être court, rythmé, simple et clair.



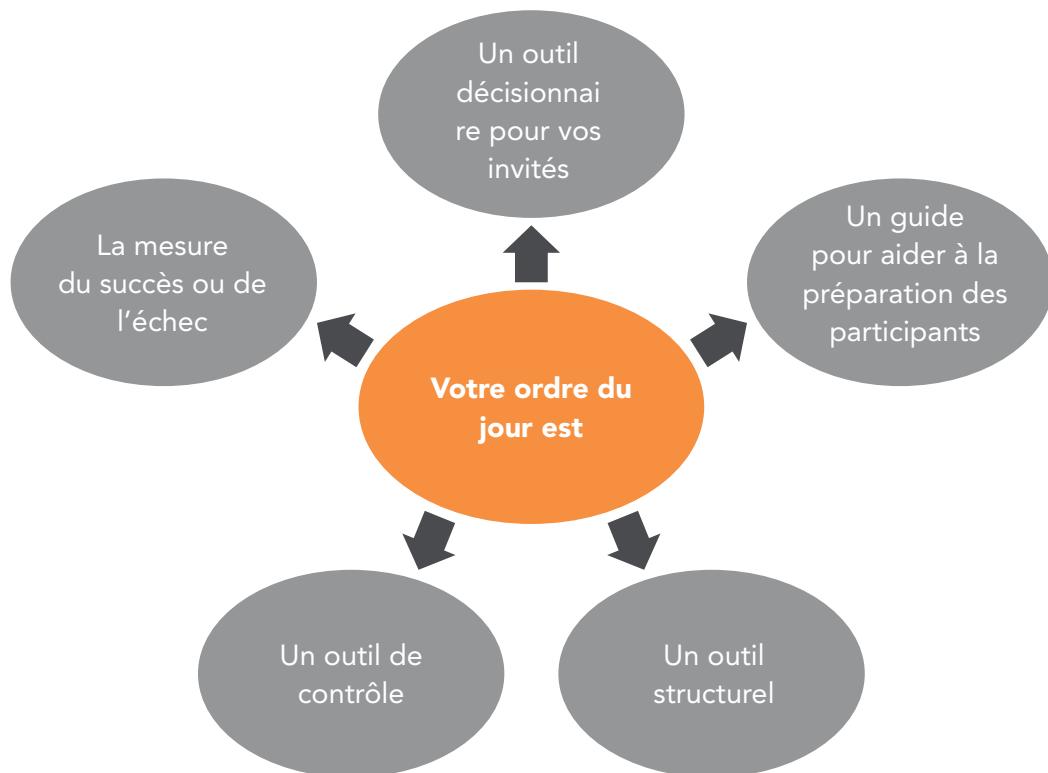
On définit généralement un ordre du jour comme étant une « liste de points à considérer et traiter en réunion. » Bien que cette définition soit techniquement correcte, elle ignore le fait que les ordres du jour ont en réalité plusieurs objectifs et ne sont pas simplement une liste de sujets de discussion.

1 LA RAISON D'ÊTRE DE L'ORDRE DU JOUR

Pour vos correspondants, votre ordre du jour devra être bien davantage qu'une simple liste de sujets de conversation. Il remplit cinq fonctions distinctes :

1. Permettre aux invités de décider s'ils doivent ou non participer.
2. Servir de point de référence pour que les participants puissent se préparer à la réunion.
3. Fournir une structure à la réunion.
4. Fournir un outil au président de la réunion lui permettant de garder le contrôle de celle-ci.
5. Représenter un mètre étalon pour juger du succès ou de l'échec de la réunion.

Chacune de ces fonctions a des répercussions sur l'efficacité de votre organisation et sur le maintien de bonnes relations avec vos collègues et les membres de votre équipe, ainsi que sur la réalisation des objectifs de la réunion.



1.1 UN OUTIL DÉCISIONNAIRE POUR VOS INVITÉS

C'est une fonction de l'ordre du jour qui est souvent oubliée et est essentielle pour vous assurer que les bons participants viennent à votre réunion. Si vous avez les « bons » participants, vous pouvez vous attendre à des discussions constructives, chaque individu présent ayant des propos pertinents et assurant la réalisation des objectifs de la réunion.



L'une des raisons principales pour lesquelles les gens n'aiment pas les réunions, est qu'elles représentent devoir maintenir leur attention inutilement. Bien des individus, particulièrement les employés des sections techniques, ont du ressentiment pour le temps passé en réunion alors que leur contribution se limite à quelques détails techniques ou pratiques, qui auraient bien plus facilement été transmis à la suite d'un briefing par un participant essentiel.

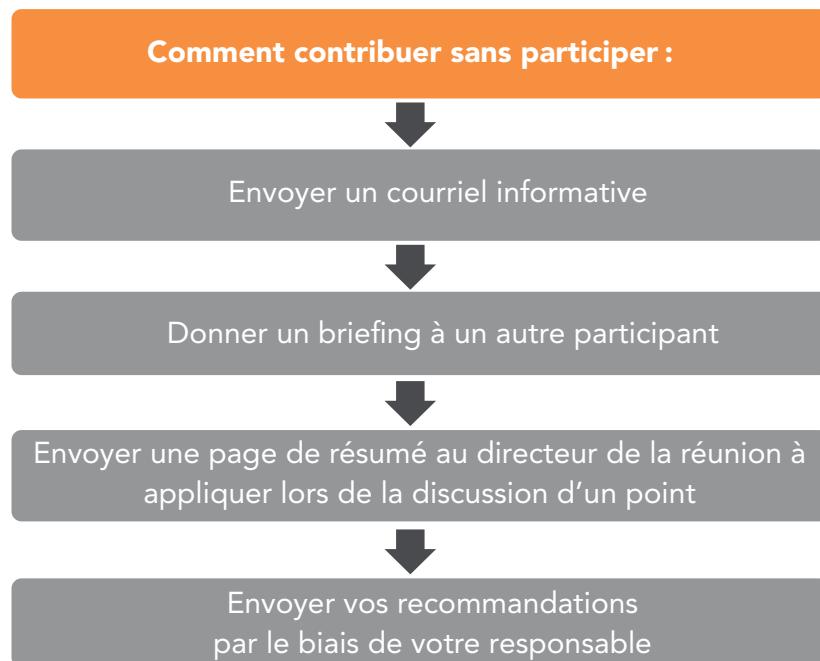
D'autres pourront avoir l'impression que leur contribution n'apporte rien ou pas grand chose aux contributions ayant déjà été présentées, et sont donc frustrés de devoir être présents alors que leur temps pourrait être dépensé de manière plus utile à accomplir une autre tâche plus productive. Il n'est pas toujours facile de déterminer si la présence d'un individu est nécessaire, ou si celui-ci peut simplement envoyer ses recommandations. Vous devez vous assurer que la participation de chacun soit respectée, que ceux-ci soient présents ou non.

La meilleure solution pour ce type de problème est d'envoyer une copie de l'ordre du jour en demandant aux invités s'ils désirent participer à la réunion ou contribuer en envoyant leurs recommandations d'une autre manière. Vous devez vous assurer que les décideurs principaux sachent l'importance de leur présence et de leur contribution lors de la réunion, sans quoi vous ne parviendrez pas à accomplir vos objectifs de réunion.

Une personne peut contribuer de bien des manières sans pour autant avoir à être présente. Un individu pourra avoir l'impression de mieux pouvoir contribuer par courriel grâce à un résumé d'une page résument les points principaux pouvant être distribué lors de la réunion.

Elle pourra également donner un briefing à un autre invité, qui pourra alors inclure la contribution de cette personne au sein des discussions. Une autre option pourrait être de

transmettre une recommandation par le biais de son directeur de département par exemple, en partant du principe qu'il ou elle pourra être disponible en personne ou par téléphone si certains points doivent être éclaircis par la suite.



En tant que directeur, vous devez faire votre possible pour protéger vos employés de toutes perte de temps, et en particulier des réunions qu'ils trouvent inutiles, ce qui aura un effet positif sur leur moral et donc sur la productivité de votre équipe.

1.2 UN GUIDE POUR AIDER À LA PRÉPARATION DES PARTICIPANTS

Une autre fonction de l'ordre du jour est de détailler les points à aborder lors de la réunion, ce qui encourage les participants à s'y préparer convenablement. Cette préparation pourra inclure de simplement préparer des faits et des chiffres, ou peut-être quelque chose de plus complexe tel qu'une présentation ou un résumé d'une page.

Dans tous les cas, l'ordre du jour encourage tous les participants à se préparer de manière appropriée pour la réunion. Les délais prévus pour chaque point indiquent clairement aux participants qu'ils doivent avoir préparé leurs arguments et y avoir bien réfléchi s'ils ne veulent pas paraître désorganisés et peu professionnels.

L'ordre du jour devra être suffisamment détaillé et clair pour que les gens s'en servent d'appui afin de se préparer. Il est important de communiquer rapidement toute modification ou ajout à tous les participants. Un ordre du jour désorganisé pourra créer des mécontentements

si les participants n'ont pas l'impression d'avoir reçu suffisamment d'informations pour se préparer correctement.

Une tactique politique qui est souvent utilisée est de ne rien dire à une ou deux participants quant à un aspect spécifique de la réunion afin de pouvoir déjouer leurs opinions grâce à leur manque de préparation afin de forcer leur accord sur un sujet sur lequel ils ne se seraient autrement pas accordés.

Cette tactique n'est pas professionnelle mais peut très bien fonctionner si les membres forçant les participants sont préparés à renoncer à toute confiance future. Cet individu aura cependant à vivre avec les conséquences d'une telle approche fourbe, que ce soit personnellement ou au sein de leur organisation.

1.3 UN OUTIL PERMETTANT DE STRUCTURER LA RÉUNION

L'ordre du jour remplit un rôle vital: celui de garder la réunion sur les rails, ce qui est extrêmement difficile sans ordre du jour. Les participants ont des opinions différentes ce qui est important, et ces opinions pourront différer de celles de l'organisation en son entier, ou n'être pas utiles aux objectifs de la réunion.

Associe au fait que certains individus aiment simplement s'entendre parler, le fait que les réunions peuvent durer très longtemps sans atteindre leurs objectifs n'a rien de surprenant en l'absence d'un ordre du jour et d'un directeur de réunion préparé à l'appliquer.

1.4 UN OUTIL DE CONTRÔLE DE LA RÉUNION

Ce point diffère quelque peu du point précédent. Bien souvent, le directeur d'une réunion d'affaires est au même niveau de l'organisation que les participants et ne peut pas s'appuyer sur son ancienneté pour s'assurer de la coopération des participants. Le directeur utilise donc l'ordre du jour en tant qu'outil permettant de garder le contrôle nécessaire au maintien du rythme de la réunion et des prises de décision.

Sans ordre du jour établi, il peut être difficile d'empêcher certains participants de prendre d'assaut la réunion et de la détourner pour servir leurs objectifs. C'est pour cela que l'ordre du jour devrait indiquer l'étendue de chaque point en plus de leur accorder un laps de temps spécifique. Lorsque la limite de temps a été atteinte, le directeur reprend le contrôle du déroulement de la réunion et a le pouvoir de conclure les discussions, de résumer les actions et les conclusions au besoin.

Si vous voulez garder le contrôle de vos réunions, je vous recommande fortement de ne jamais ajouter «Autres affaires» à la fin de votre ordre du jour. Ce point est l'élément le plus perturbateur et destructeur qui puisse avoir lieu lors de vos réunions. Les «autres affaires» permettent à n'importe qui de détourner votre réunion et de réduire à néant tous vos efforts, faisant échouer votre programme horaire.

Certains directeurs de réunion utilisent ce point à l'ordre du jour pour contrôler et diriger le débat en annonçant «nous en parlerons lors des autres affaires.» Bien que cela puisse permettre d'éviter les tangentes pendant la réunion, cela ne fait que prolonger les distractions et fera durer la réunion bien au-delà du temps prévu pour celle-ci!

De nombreux participants devront quitter la réunion en raison d'autres engagements, et partiront donc avant le début des «autres affaires» en manquant donc un élément essentiel de la réunion : le résumé du président de la réunion. Si cela a lieu, il faudra vous demander : est-ce que cette réunion est toujours une réussite?



Si vous avez correctement préparé votre ordre du jour en vous appuyant sur une base de connaissances, vous n'avez pas besoin d'inclure ce point, et tous les points pertinents seront indexés, et tout problème situé en-dehors de l'objectif de la réunion sera abordé lors d'une autre réunion ou de manière plus appropriée.

1.5 UNE MESURE DU SUCCÈS OU DE L'ÉCHEC DE LA RÉUNION

La création de l'ordre du jour n'est pas une science exacte. Il vous faudra vous appuyer sur votre expérience pour établir un jugement quant à l'ordre spécifique dans lequel les points devront être abordés ainsi que le temps accordé à chaque sujet afin de pouvoir avoir un débat complet. Votre niveau de préparation quant à l'accumulation d'informations vous permettant de bien comprendre l'objectif de la réunion vous sera grandement utile dans cette tâche.

Si la réunion ne parvient pas à aborder chaque point de l'ordre du jour avec succès, vous pourrez vous demander si l'ordre du jour était trop optimiste ou si les délais ne permettaient pas une discussion approfondie des faits nécessaires à une prise de décision. D'autre part, vous pourrez décider que vous auriez pu aborder davantage de points et que les décisions auraient pu être prises en moins de temps que ce que vous aviez prévu.

Votre succès pourra également dépendre de qui sont les participants. Si un expert principale ou un décideur était absent, cela pourra fortement entraver votre capacité de réussite.

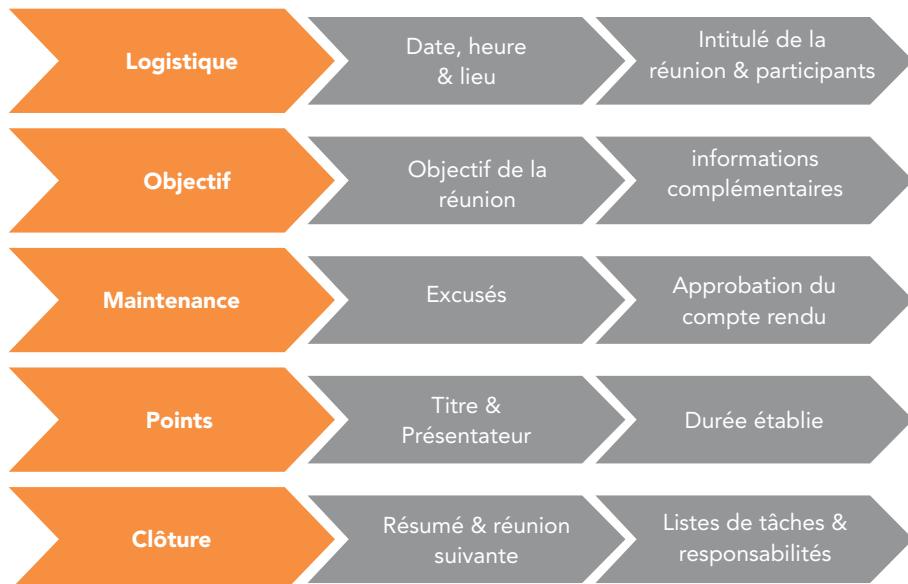
Éléments clés

L'ordre du jour:

- Permet aux invités de décider s'ils doivent ou non participer.
- Sert de référence afin que les participants puissent se préparer à la réunion.
- Fournit une structure à la réunion.
- Peut servir d'outil de contrôle du débat au président de la réunion.
- Représente un standard afin d'évaluer le succès ou l'échec de la réunion.

2 ÉTABLIR L'ORDRE DU JOUR

Afin de vous assurer de réaliser les cinq fonctions de l'ordre du jour, prenez la peine d'appliquer les recommandations ci-dessous.



Discover our eBooks on
Communication Skills
and hundreds more

[Download now](#)

bookboon

Logistique

Votre ordre du jour devrait avoir un titre significatif, suivi de la date, de l'heure et du lieu de la réunion. Ce sont les détails que vous devez transmettre aux participants.

Ces informations indiquent à chacun où et quand est-ce qu'ils sont attendus, et la raison de leur présence.

Objectif

Pour qu'il n'y ait aucun doute, vous indiquez ensuite clairement le but de la réunion. Cela motive également les participants à faire acte de présence en observant que cette réunion est véritablement utile. En présentant vos objectifs d'entrée, les participants comprennent la raison de leur invitation et ce qu'ils doivent préparer préalablement à la réunion afin de pouvoir contribuer.

Cet énoncé logique permet aux participants de comprendre pourquoi est-ce que les points de l'ordre du jour sont dans cet ordre, et les convainc de participer à votre réunion. Sans lui, les points à aborder en réunion semblerait illogiques et désordonnés.

L'ordre du jour devra indiquer tous les documents de référence utiles à la discussion afin de donner davantage de substance à votre objectif, et ceux-ci pourront être joints à l'ordre du jour si nécessaire.

Il est essentiel que les participants disposent des informations sous la forme de résumés des documents ou d'un aperçu d'un aspect central ou d'une ressource clé. Ces informations ne devront pas devenir un fardeau : chaque addition doit ajouter de la valeur au contenu en aidant le lecteur à mieux comprendre le problème ou projet. Le président de la réunion devrait apporter suffisamment de copies de l'ordre du jour pour qu'aucun participant ne le perde de vue.

Maintenance

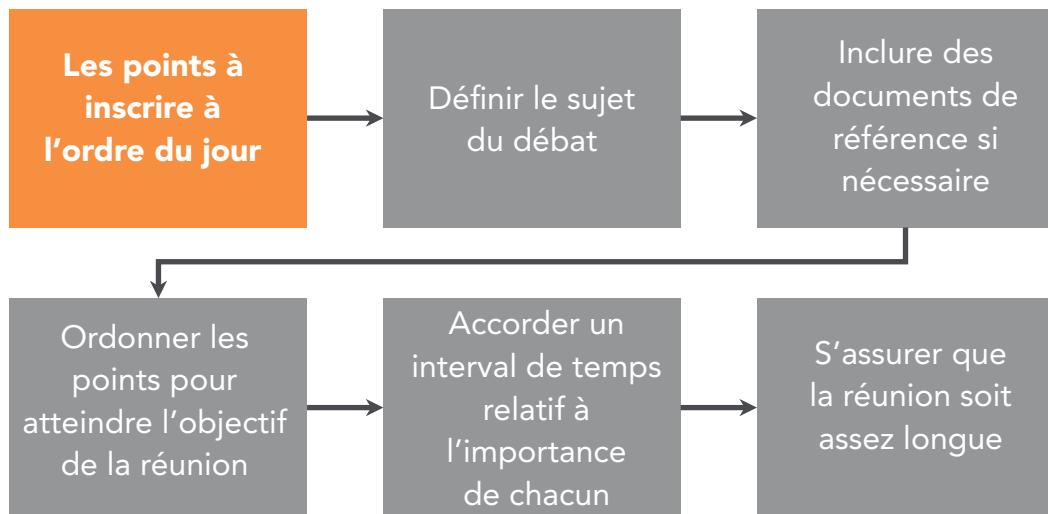
L'ordre du jour contient ensuite bien sûr les détails obligatoires : tout d'abord, une liste des absents ayant envoyé leurs excuses ou envoyé une personne habilitée à prendre leur place. Si ces individus ont des informations ou retours à partager sur des détails concernant la réunion précédente, ceux-ci seront transmis aux membres présents lorsque le président demande l'approbation formelle de la réunion précédente.

Ce processus formel fait la liste de toute modification, qui sont ensuite acceptées ou rejetées par les membres présents afin d'obtenir une représentation appropriée de cette réunion. Le président de la réunion et toute autre personne officielle nécessaire signe ensuite l'ordre du jour précédent, et on en sauvegarde une copie selon les normes en place dans votre entreprise ou au sein de votre industrie.

Points

Les points à inscrire à l'ordre du jour sont numérotés afin que chacun puisse observer l'ordre des débats et suivre le processus logique établi afin d'atteindre les objectifs de la réunion. Le président présente chaque nouveau point en donnant un bref aperçu afin que chacun puisse discuter du sujet en connaissance de cause. Le président présentera également les orateurs ou présentateurs au cours de cette introduction.

Dans cette introduction, le président de la réunion devra préciser le temps imparti aux discussions sous la forme d'un rappel formel, suivant le temps indiqué dans l'ordre du jour. Il vous faudra partager le temps de réunion entre vos points selon leur importance et leur priorité en relation avec l'objectif de la réunion et celui de votre organisation.



C'est l'une des méthodes les plus importantes que le président utilisera pour contrôler le flux du débat. Cela permet également de décourager les participants à perdre trop de temps sur les éléments futiles ou non contestés.

Clôture

Le président résume les décisions prises et fera la liste des actions qui ont été approuvées au cours de la réunion. Cette étape est essentielle, et déterminera dans quelle mesure est-ce que vous avez atteint vos objectifs. C'est une excellente manière de vous assurer qu'on ait pris note de toutes les résolutions dans l'ordre du jour.

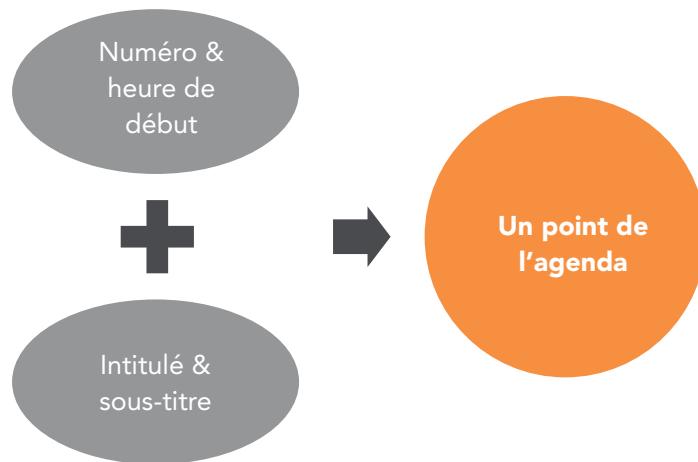
Le président remercie les participants pour leurs contributions et leur indique la date d'envoi de l'ordre du jour, ce qui clôture formellement la réunion. Cela devrait être effectué rapidement, afin que les membres chargés de responsabilités aient suffisamment de temps pour les accomplir.

Éléments clés

- En tête de l'ordre du jour vous devriez avoir son titre ainsi que la date, l'heure et le lieu de la réunion, suivi de la liste des participants attendus.
- En indiquant clairement les objectifs de votre réunion en tête de l'ordre du jour, les participants auront plus de chance d'arriver préparés, et moins de chance d'avoir du ressentiment quand à l'exigence de leur présence.
- L'ordre du jour doit indiquer la durée prévue de la réunion ainsi que les intervalles de temps accordés à chaque sujet.
- Généralement, les points à inscrire à l'ordre du jour sont numérotés et annoncés formellement par le président de la réunion.
- Votre ordre du jour devrait être aussi informatif que pratique: il devrait encourager les participants à venir et à être aussi actifs que possible.

2.1 QUE DOIT CONTENIR UN POINT À L'ORDRE DU JOUR ?

Chaque point à l'ordre du jour devrait présenter les caractéristiques suivantes:



Numéro

Cela permet à tout le monde de faire référence à ce point au cours de la réunion.

L'heure de début

Cet horaire permet au président de maintenir le contrôle de la durée des débats, et sert à confirmer le temps précisément accordé à chaque sujet. (L'heure de début du point suivant faisant office d'heure de fin du précédent.) Cet intervalle permet aux participants de s'autoréguler et de faire un usage plus efficace de leur temps.

Titre et sous-titre

Chaque point à l'ordre du jour devrait être clairement stipulé et aient un sens pour tous les participants. Si un point consiste de plusieurs aspects à aborder, chaque élément devrait recevoir sa propre rubrique en sous-titre, et un intervalle de temps devrait être spécifié. En voici un exemple sous la forme du Projet Croeso.

Points à inscrire à l'ordre du jour

1. 09:30 – **Projet Croeso**
 - i. 09:30 Programme de la mise à jour des bases de donnée
 - ii. 09:45 Nouveaux contrats du personnel
 - iii. 10:00 Examen des contrats de soutien
2. *10:30 – Pause*
3. 10:45 – **Projet Disco** – Rapport d'avancement – P. Khan
4. 11:05 – **Résumé**
5. 11:15 – **Clôture**

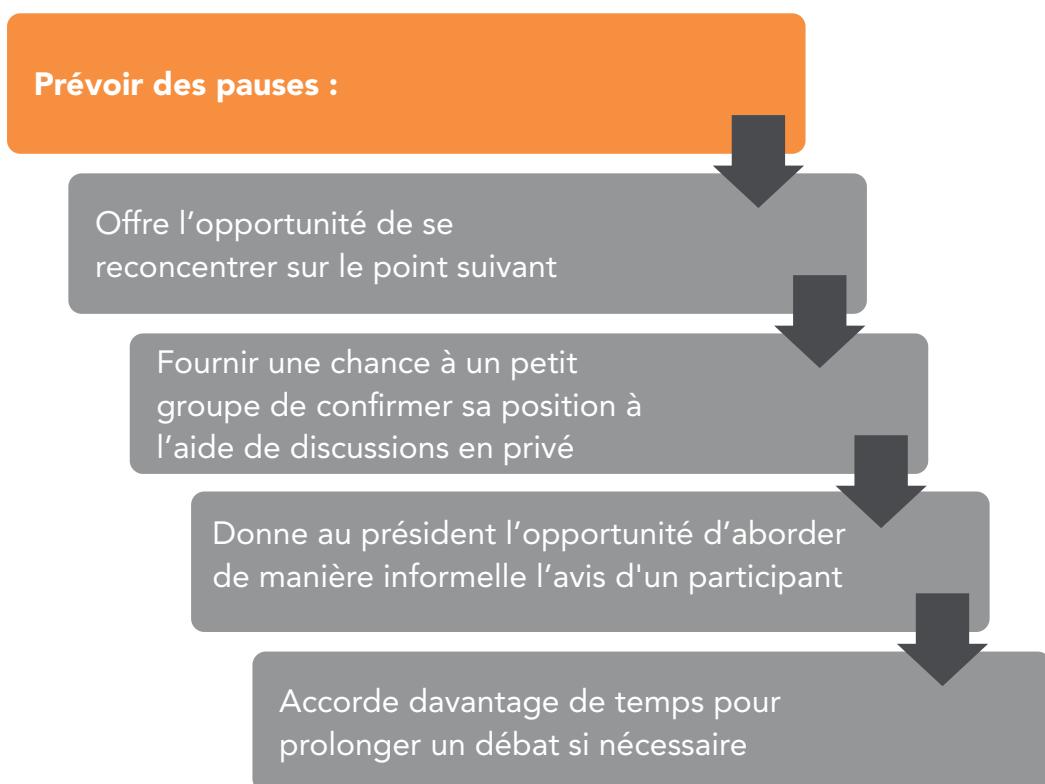
Lorsque vous préparez l'ordre du jour de votre réunion, vous devrez prendre soin de considérer quelques points importants :

- Est-ce que chaque personne présente comprendra ce qui est dit?
- Est-ce que les actions requises sont clairement présentées?
- Est-ce qu'il est assez spécifique pour limiter la portée des débats?
- Quels résultats attendez-vous à la suite de la réalisation de cet ordre du jour?
- Est-ce que chaque point est assez simple et bref pour pouvoir tenir sur une ou deux lignes?

Dans l'exemple ci-dessus, lors du point numéro 3 (le projet Disco), chaque participant comprend que P. Kahn présidera le débat à la place du président de la réunion, en opposition au reste de la réunion. Si les participants ne reconnaîtront pas le nom de cette personne, il est bon d'ajouter une brève introduction comprenant son domaine d'expertise en plus des renseignements nécessaires d'ordre général.

2.2 PRÉVOIR DES PAUSES CAFÉ

Si votre réunion dépasse 45 minutes, il est conseillé d'inclure des pauses à l'ordre du jour afin de préserver l'attention des participants. Cela permet également aux participants de se concentrer sur le thème suivant de manière plus positive et productive qu'avant la pause.



D'autres avantages moins évidents existent lors que vous pensez à inclure des pauses à l'ordre du jour. Elles peuvent par exemple permettre à un petit groupe d'individus de discuter et de réaffirmer leur position sur un sujet, si les débats de la réunion ont apporté de nouvelles informations ou une nouvelle perspective à laquelle ils n'avaient pas pensé auparavant. Cela peut éviter des tensions, car personne n'est suffisamment confortable pour inclure ces conversations au corps de la réunion.

Le président de la réunion peut également obtenir des clarifications grâce aux pauses prévues afin d'aborder de manière informelle tout point contesté, et de déterminer comment parvenir à une décision informelle.

Le président de la réunion peut également employer le temps prévu pour les pauses pour prolonger une discussion si nécessaire, si cela peut permettre à la réunion de parvenir à des décisions plus éclairées.

Éléments clés

- Accorder un numéro à chaque point permet d'y faire référence au cours de la réunion.
- Préciser des intervalles de temps permet au président de gérer les débats, et aux participants de s'autoréguler et de faire au mieux usage de leur temps.
- Ajouter un ou plusieurs sous-titres à un sujet proposé peut permettre de limiter la portée du débat.
- L'ordre du jour devrait clairement indiquer qui préside les discussions, ou ajouter des documents à chaque point de l'ordre du jour.
- Les pauses café permettent aux participants de revenir frais et dispos pour pouvoir se concentrer sur les affaires de manière positive et productive.
- Les pauses peuvent aussi fournir au président des zones tampon permettant de prolonger ou d'abréger une réunion selon les circonstances.

2.3 L'ORDRE DU JOUR POUR LES RÉUNIONS BRÈVES

Toutes les réunions doivent avoir un ordre du jour, même s'il ne s'agit que d'un objectif et d'une liste de sujets à aborder. Il peut arriver d'avoir peu de temps de préparation avant une réunion de dernière minute prévue pour aborder un ou deux points avec quelques collègues.

Vous serez sûrement tenté de traiter cette brève réunion comme une discussion informelle ou un échange d'idées, et de ne pas prendre la peine de préparer un ordre du jour. Votre raisonnement pourrait être qu'il vous faudrait plus de temps pour préparer et employer l'ordre du jour que pour tenir la réunion elle-même, qui « ne va prendre que cinq minutes. »



La préparation d'un ordre du jour pour ce type de réunion ne vous prendrait en fait que quelques minutes, et pourrait être partagé rapidement et facilement par courriel ou par sms aux autres participants. À l'aide de ces quelques minutes de préparation, vous éviterez que les participants ne viennent à votre réunion sans se préparer, et vous éviterez de faire perdre du temps à tout le monde, lorsque vous vous retrouveriez inévitablement à essayer en vain de rassembler les détails de votre sujet.

On s'attend généralement à ce qu'une réunion dure au moins trente minutes, si bien que les gens continueront facilement à parler pendant une demi-heure si vous n'arrivez pas à vous accorder au cours des dix premières minutes. En effet, même lorsque l'objectif de la réunion est réalisé après dix minutes de débat, les gens s'attendent à ne pas pouvoir retourner travailler avant vingt minutes de plus au moins, si bien qu'ils remplissent ce temps de discussions dépassant l'objectif originel de la réunion, ou même de conversations à bâtons rompus.

Si on vous demande de participer à une réunion ad hoc, demandez toujours de recevoir un ordre du jour. Participer à une réunion sans ordre du jour peut vous rendre vulnérable : on pourra plus facilement vous pousser à vous accorder sur une décision sans vous être préalablement préparé pour arriver à une décision éclairée.

En tant que dirigeant, vous avez accès à une équipe d'experts « techniques » qui vous conseillent et vous informent des implications et conséquences en lien avec leur domaine de compétence. Si vous n'avez pas l'opportunité de les consulter avec la réunion, vous pourrez réaliser trop tard que le temps et les ressources alloués à la résolution d'un problème sont complètement irréalisables.

On pourra par exemple vous demander :

« Est-ce que l'un de vos employés peut réaliser la migration de la base de données de vente avant lundi? Ça ne prendra que dix minutes. »

Si vous acceptez ce type de demande, cela pourra avoir des résultats imprévus et graves sur vos autres projets, puisque seul les membres de votre équipe « technique » savent exactement ce que cela implique, des compétences nécessaires au temps requis en passant par les risques potentiels et les conséquences d'une telle demande. Cela sera peut-être inévitable, mais en vous préparant vous éviterez les mauvaises surprises.

Éléments clés

- Même les brèves réunions ad hoc peuvent bénéficier d'un ordre du jour, qui permet d'avoir un objectif et de diriger l'attention des participants.
- Les discussions utiliseront tout le temps prévu pour la réunion.
- Se rendre à une réunion sans ordre du jour pourrait vous rendre vulnérable: on pourra plus facilement vous pousser à accepter une décision que vous pourriez regretter.

RÉSUMÉ

Il est fondamental d'avoir un ordre du jour si vous voulez avoir des réunions productives. Préparer un ordre du jour vous oblige à considérer la raison de votre réunion, et c'est la meilleure manière d'atteindre vos objectifs. Cela vous pousse à réfléchir à ce que vous voulez accomplir et aux membres qui devront être présents pour cela. Cela vous permet également d'estimer le temps nécessaire aux débats afin d'arriver à une décision éclairée.

Avoir un ordre du jour facilitera la tenue de vos registres quant aux décisions prises lors des réunions et des actions qui en résultent. Il vous permettra aussi de déterminer les décisions et actions importantes à suivre. Il vous fournit la suite logique des décisions vous ayant permis d'atteindre les conclusions de chaque réunion, et vous permet de déterminer le succès de celles-ci.

Employer un ordre du jour vous permet de démontrer :				
Vos propres standards	Une utilisation efficace du temps et des individus	Vos attentes envers autrui	Votre souhait de réussir	Une approche logique des problèmes

En suivant le processus de préparation de l'ordre du jour, vous maximisez également les contributions des participants en leur donnant suffisamment de temps pour préparer les informations ou documents nécessaires. Cela permet aux équipes de mandater un représentant bien informé plutôt que plusieurs individus ayant chacun une zone d'expertise spécifique. Cela permet d'utiliser vos ressources au mieux.

Votre ordre du jour fixe également les attentes des participants quand à la durée de la réunion, et toutes les informations utiles fournies dans le cadre de cette procédure fournit aux membres un socle de connaissances communes. En préparant un ordre du jour, vous avez placé les points en succession logique afin que chaque point soit abordé une seule fois et en évitant le piège des répétitions.

En respectant ces normes lors de la préparation de vos réunions, vous démontrez votre professionnalisme et indiquez à vos collègues et tierces parties que vous attendez d'autrui qu'ils agissent de manière similaire.



**Discover our eBooks
on Leadership Skills
and hundreds more**

Download now

bookboon