Votre programme d'aide aux employés et à la famille (PAEF) est un service confidentiel de soutien pouvant vous aider à entreprendre une démarche pour effectuer un changement.

Planifier et diriger des rencontres efficaces

Presque tous ont eu l'occasion de participer à une rencontre longue, monotone, peu productive et mal organisée. Une excellente rencontre n'est pas automatique, elle est prévue ainsi. Elle est planifiée en fonction des participants, des objectifs et des processus nécessaires à sa réussite.



Les rencontres ont plusieurs fonctions. Elles font progresser les groupes grâce aux renseignements fournis et à une collaboration. Elles représentent un moyen de passer en revue, d'évaluer, de discuter, de résoudre des problèmes et de prendre des décisions. Des collègues pourraient aussi se réunir à l'occasion d'une activité sociale ou pour satisfaire un besoin d'appartenance, de communication, de création ou pour partager une réalité commune.

L'utilisation de ce processus en trois étapes vous permettra de planifier et de diriger une rencontre efficace englobant à la fois les exigences du travail et un objectif social :

1. la préparation (avant la rencontre)
2. le déroulement de la rencontre (durant la rencontre)
3. le suivi (après la rencontre)

Avant la rencontre

La transparence et l'organisation contribueront à ce que la rencontre se déroule avec aisance et efficacité. Ces suggestions aideront chacun des participants à s'y préparer :

- **Définissez clairement les objectifs.** Si les participants ne comprennent pas le but de la rencontre, chacun aura son propre programme en tête.

- **Créez un ordre du jour consistant.** Soulignez les thèmes devant faire l'objet d'une discussion et le temps alloué à chacun de ces points. Définissez auparavant l'objectif de la rencontre, car l'ordre du jour servira à le réaliser.

- **Avant la rencontre, distribuez l'ordre du jour, ainsi que les renseignements et documents pertinents, afin que les participants se sentent préparés, impliqués et à jour.** Cela vous permettra d'épargner du temps lors de la rencontre.

- **Choisissez un moment et une durée appropriés.** Souvenez-vous que les gens sont pressés par le temps. Ils seront plus sujets à participer à la rencontre si vous la rendez productive, prévisible et aussi courte que possible.

- **Organisez la salle de réunion de façon à ce que les participants soient assis en cercle, en demi-cercle ou en forme de U.** Choisissez une pièce qui convienne au nombre de participants afin d'éviter le manque d'air et la tension d'un espace restreint.

Durant la rencontre

Cette étape est importante. Les gens se sentiront plus à l'aise et participeront davantage à la rencontre s'ils savent à quoi s'attendre. Les éléments suivants contribueront à améliorer la productivité de la rencontre :

- **Commencez et terminez la rencontre à l'heure prévue.** Respectez l'usage du temps de chacun.

- **Fixez des règles de base.** La plupart des gens qui participent à une rencontre ont des attentes à l'égard de ce que les autres doivent faire. Demandez aux participants de définir leurs attentes importantes. Voici certaines des règles élémentaires : un orateur et un sujet de discussion à la fois, respecter l'opinion des autres, ne pas interrompre et faire preuve d'honnêteté.

- **Passez en revue l'ordre du jour.** Assurez-vous que chacun comprend clairement les priorités de la rencontre.

- **Encouragez l'échange de points de vue et d'idées.** Vous prendrez de meilleures décisions et les participants seront plus motivés. Les rencontres sont mieux réussies lorsque les gens constatent que leur rétroaction a influencé le processus décisionnel.

- **Maintenez la discussion centrée sur le sujet choisi.** Avec délicatesse, mettez fin aux discussions qui ne mènent à rien ou qui sont négatives ou peu productives.

- **Rédigez un procès-verbal.** Sans vous perdre dans les détails, concentrez-vous sur les thèmes discutés, les décisions et les éléments faisant l'objet d'un suivi.

- **Résumez les points** sur lesquels les participants se sont entendus et mettez fin à la rencontre sur une note positive.

- **Fixez la date, l'heure et le lieu de la prochaine rencontre.**

Après la rencontre

S'ils constatent que leurs suggestions ont entraîné des mesures, les participants seront encouragés. Assurez-vous :

- **De préparer et de distribuer le procès-verbal dans les jours** qui suivent la rencontre afin de renforcer l'importance de la rencontre et de réduire les oublis.

© 2026 Morneau Shepell ltée. Votre programme ne comprend pas nécessairement tous les services décrits dans ce site. Veuillez consulter la documentation de votre programme pour plus d'information.

- **D’effectuer un suivi sur les décisions transmises à un subordonné;** voyez à ce que tous les participants comprennent et assument leurs responsabilités.

- **D’évaluer périodiquement l’efficacité de vos rencontres;** prenez en note les aspects à améliorer afin d’en augmenter la productivité.

Liste de vérification permettant d’évaluer l’efficacité de la rencontre

- Les participants ont été informés à l’avance et ont reçu l’ordre du jour avant la rencontre.
- La rencontre a commencé et s’est terminée à l’heure prévue.
- Le but de la rencontre était clairement défini.
- Il existait une transition avec la rencontre précédente.
- Un orateur s’est exprimé sur un sujet à la fois.
- L’animateur de la rencontre a résumé les principaux points de discussion.
- Chacun connaissait clairement les éléments sous sa responsabilité.
- Chacun a participé à la rencontre et exprimé son opinion.
- La rencontre suivante a été planifiée.
- Le procès-verbal a été distribué dans les jours qui ont suivi la rencontre.

Les rencontres peuvent devenir l’aspect le plus productif d’une journée de travail. Si vous croyez que chaque rencontre représente une occasion de recueillir des suggestions importantes et de mettre en œuvre des idées, chacun des participants finira par comprendre la valeur de ce processus en constatant ses résultats.

Pour une assistance immédiate, composez le 1 844 880 9137.