



Rotary



**9 PRINCIPES POUR
UNE REUNION
EFFICACE**

1 QUI FAIT QUOI ?

**L'animateur de la réunion précise le
rôle de chacun
et désigne
le « gardien du temps »
et le secrétaire de séance**

2 L'HEURE, C'EST L'HEURE

- **Commencer et terminer la réunion à l'heure**
- **C'est le respect dû aux participants**

3 APRES L'HEURE, C'EST PLUS L'HEURE

- **Optimiser la durée de la réunion**
- **Respecter le temps dédié en l'adaptant aux objectifs fixés pour la réunion**

4 ON SE CONCENTRE

- **Pour être efficace : il faut être attentif et ... concentré**
- **Les téléphones en mode silencieux, les ordinateurs portables, hors de portée.**

5 GARDONS LE CAP

- **On respecte les objectifs fixés**
- **Et le déroulement de l'ordre du jour**

6 POSITIVE ATTITUDE

Tout au long de la réunion :

- **On adopte une attitude courtoise, bienveillante et coopérative.**
- **On ne discute pas hors sujet**
- **On participe de façon constructive à la prise de décision.**

7 C'EST CLAIR ?

Pour bien conclure la réunion :

On fait un tour de table :

- **Pour vérifier que tous les points de l'ordre du jour ont été traités**
- **Et que tous les participants ont pu s'exprimer**

8 RECAPITULONS

**On acte en séance, toutes les décisions prises,
lors de la réunion**

9 Y A PLUS QU'A ...!

- **Assurer le suivi des décisions.**
- **Un relevé des décisions avec les supports de présentation, est le bienvenu auprès des participants, sous une semaine si possible.**