

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	7
CHAPITRE 1 - POURQUOI UNE RÉUNION ?	11
A. Une réunion doit être utile.....	11
1. <i>Communications Unifiées et Travail Collaboratif</i>	<i>16</i>
2. <i>Réunionniste et réunions bâclées</i>	<i>18</i>
B. Ne réunir que des participants compétents.....	20
C. Un nombre optimum de participants	20
D. Se réunir sur un objectif clair et précis	22
E. Manager chez Google : 70 réunions par semaine !	23
1. <i>Un ordre du jour précis</i>	<i>23</i>
2. <i>Désigner un preneur de notes</i>	<i>24</i>
3. <i>Faire une synthèse des microréunions</i>	<i>25</i>
4. <i>Tenir des « office hours ».....</i>	<i>26</i>
5. <i>« Discourage politics, use data »</i>	<i>26</i>
6. <i>On s'accroche à l'horloge !</i>	<i>27</i>
CHAPITRE 2 - PRÉPARER LA RÉUNION	29
A. Le bon endroit au bon moment	32

B. Le rôle fondamental de l'animateur.....	35
1. <i>Adapter le style d'animation au but de la réunion.....</i>	<i>37</i>
2. <i>Un bon animateur, c'est quoi ?</i>	<i>38</i>
C. Favoriser la participation de tous	40
D. Définir les objectifs de la réunion	42
E. Les caractéristiques d'un groupe	43
F. La préparation en pratique.....	47
CHAPITRE 3 - LA RÉUNION.....	51
A. Ouvrir la réunion	52
1. <i>Accueillir les participants.....</i>	<i>55</i>
2. <i>Tableau synthétique du début</i>	<i>57</i>
3. <i>Une mise en train</i>	<i>58</i>
4. <i>Fixer les règles du jeu.....</i>	<i>60</i>
5. <i>Maîtriser les débats (temps de parole, tout le monde doit pouvoir s'exprimer).....</i>	<i>61</i>
B. C'est parti	63
1. <i>Durée optimale</i>	<i>65</i>
2. <i>Les pauses.....</i>	<i>65</i>
3. <i>Prendre des notes.....</i>	<i>66</i>
4. <i>Quel support pour la réunion ?</i>	<i>67</i>
5. <i>Evaluer son attitude en tant que participant : suis-je un bon participant ?.....</i>	<i>70</i>
6. <i>Travailler avec des sous-groupes</i>	<i>71</i>
7. <i>Conclure</i>	<i>72</i>

C. L'Alphabet de la réunion.....	74
CHAPITRE 4 - APRÈS LA RÉUNION.....	77
A. Faire un bilan, évaluer.....	77
B. Rédiger le rapport	81
C. Appliquer les décisions	82
D. Renforcer l'interactivité.....	83
CHAPITRE 5 - MIEUX COMMUNIQUER !	85
A. Prendre la parole	85
B. La communication non-verbale.....	88
C. Techniques de communication.....	90
CHAPITRE 6 - ET LES RÉUNIONS DU FUTUR ?.....	93
A. Visioconférence ou Vidéoconférence	94
B. Les Web Conferences	97
C. Les réunions virtuelles.....	99
D. Les outils collaboratifs.....	100
SOURCES D'INFOS	103
NOTES... ..	105