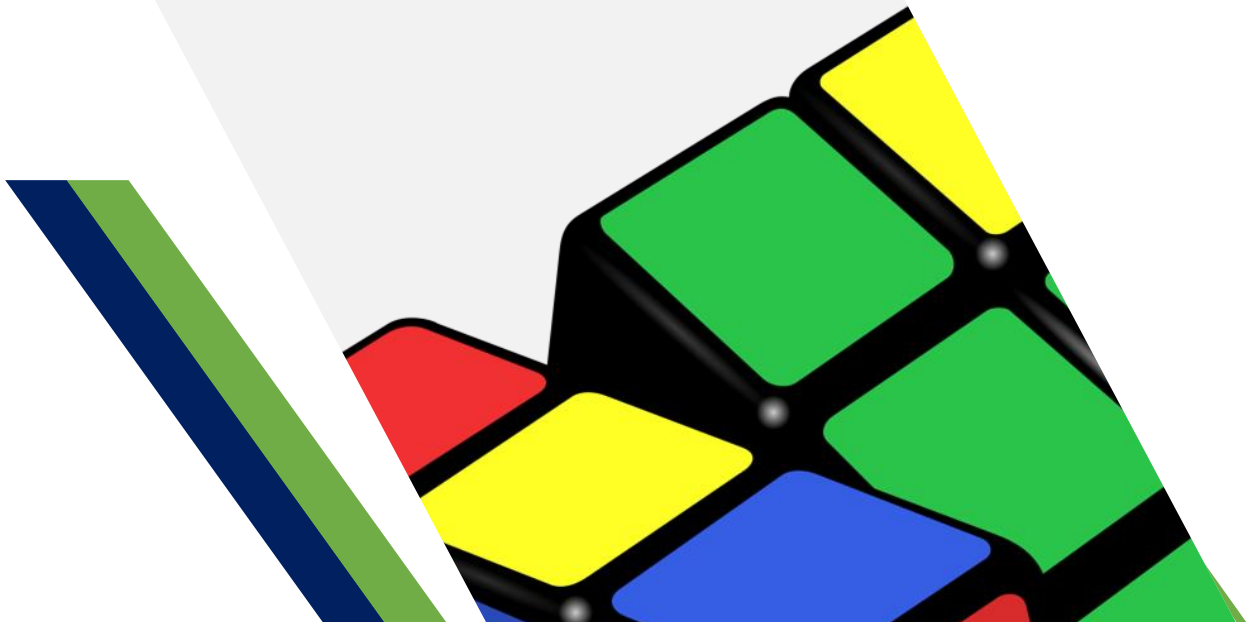




MANAGER SON EQUIPE COMMERCIALE



Dernière partie module Réunion



Préparer une synthèse de réunion

1. Préparer un questionnaire d'évaluation

A la fin d'une réunion un questionnaire peut être distribué pour évaluer :

- Le respect des objectifs fixés , ordre du jour et timing
- Conditions matérielles
- Qualité des supports et documents proposés
- Discussion et prise de parole
- Organisation de la réunion (salle , horaires, durée)

2. Rédiger un compte rendu de réunion

Son but = retenir ce qui a été dit et décidé pendant la réunion.

- Doit être transmis aux participants et personnes concernées dans un délai de quelques jours.
- Doit être clair, précis et ne contenir que les points abordés



Compte rendu de réunion		
		[Date] [Heure] [Emplacement]
Réunion organisée par :		
Objet de la réunion :	Présenter les objectifs de la réunion et rappeler l'ordre du jour.	
Animateur :		
Participants : *	Fournir la liste des participants en rappelant leurs fonctions. Préciser si des personnes invitées étaient absentes ou excusées.	
Points abordés		
Point de l'ordre du jour :	Intervenant :	
Discussion :		
Conclusions :		
Points d'action	Personne responsable	Échéance
☐ ☐ ☐ ☐ ☐	Résumer les différents sujets abordés en précisant : – les points qui ont été traités ; – les décisions prises (plan d'action, échéancier, responsables, budgets...) ; – les idées qui ont été proposées.	
Commentaires		
Donner une appréciation sur la réunion (ambiance, efficacité du groupe de travail, organisation, problèmes rencontrés, pistes d'amélioration...). Préciser si une prochaine réunion est programmée.		

**Si votre public montre des signes de décrochage
Réagissez ! **Re-dynamiser votre réunion** avant de
perdre l'attention de tout le monde !**





Redynamiser réunion

- Malgré bonne volonté et préparation optimale, l'énergie retombe et un malaise se fait sentir au sein de votre auditoire, mettant en péril l'efficacité de la réunion.
- ☐ Comment repérer les signes d'un décrochage ?
 - ☐ Comment réagir et ressusciter cet atelier ?



Les signes qui montrent que votre auditoire ne suit plus

- bâillements intempestifs
- regards dans le vague ou baissés
- soupirs bruyants plus ou moins contrôlés
- corps qui ne tiennent plus en place
- se redresser sur leur chaise
- jouent avec un stylo
- griffonnent sur un coin de feuille
- les doigts tapotent le bureau ou un document
- les jambes s'affolent, se croisent, se décroisent
- consultation furtive des notifications émises par un smartphone ou autre ou encore surf discret sur internet,
- consultations fréquentes et répétées de l'horloge et/ou la montre...



Pourquoi re-dynamiser une réunion qui manque de peps ?

Réagir et reprendre le contrôle de la situation, sans quoi, les répercussions seront nombreuses :

- **perte de temps et d'énergie** : pour vous et les participants et globalement le projet en cours pour lequel cet atelier a été implémenté.
- **improductivité et frustration** : efficacité zéro assurée (message non passé, avancement nul du projet, réticences envers la prochaine réunion, etc.).
- **baisse de confiance en vous** : sans **feedback** sur ce qui a péché lors de cette entrevue



Comment ressusciter un auditoire ?

- **surprendre vos interlocuteurs :**

- en lançant une boutade,
- continuer votre présentation en chuchotant ou changeant de voix,
- en cessant soudainement de parler
- ou demandant à vos interlocuteurs comment ils feraient pour captiver à nouveau l'attention d'un auditoire inattentif

- **questionner** vos interlocuteurs sur ce qui ne fonctionne pas :

- cela vous permettra de rectifier le tir et/ou vous améliorer pour vos prochaines interventions

- **proposer un break :**

mieux vaut une pause bénéfique à la circulation sanguine et réactivation du cerveau plutôt qu'un engourdissement physique et psychique.

- **impliquez et stimulez vos interlocuteurs :**

partagez votre enthousiasme et votre énergie qui doivent être contagieux ; demandez à votre auditoire ce qu'il pense de tel ou tel point abordé, etc.