

# Enjeux PRÉVENTION

## Comment optimiser les réunions

Selon de nombreuses études, avec l'explosion du numérique, le temps passé en réunion a augmenté ces dernières années pour atteindre une moyenne de 4,5 heures de réunion par semaine pour un cadre et 9 heures pour un manager.

La proportion de collaborateurs qui considèrent ce moyen de transmission d'information ou format d'échange comme improductif, chronophage, voire inutile a également augmenté (baromètre Wisembly – IFOP 2018).

L'efficacité des réunions est souvent un point noir, au même titre que la pertinence de celles-ci ou l'implication des participants. Au regard de la quantité de réunions et plus globalement de la démultiplication des canaux d'information et de communication. Ces écueils s'expriment notamment à travers l'émergence du terme « réunionite aigue » pour signifier la surcharge informationnelle et l'usure associée aux réunions.

Néanmoins, face à l'augmentation des réunions virtuelles suite à la pandémie, ce moyen de communication reste essentiel au maintien du lien social et du travail collaboratif.

### L'organisation d'une réunion

#### Avant la réunion : s'informer et préparer l'ordre du jour

- S'interroger en amont sur la **pertinence de faire une réunion** par rapport à un autre moyen de communication (appel téléphonique, mail, communication via un réseau d'entreprise, utilisation d'un outil collaboratif...) et de **définir le type de réunion** (informative, décisionnelle...).
- **Limitier le choix des participants** en fonction des objectifs fixés préalablement et des décisions à prendre suite à cette rencontre. Les **invitations doivent être claires et structurées** (date, lieu, horaire, ordre du jour et documents ou informations nécessaires) pour favoriser l'engagement et l'implication des participants.

Pour finir, **la réunion ne doit pas excéder 2 h**, voire dans l'idéal **se limiter à 1 h** pour éviter la surcharge informationnelle et ainsi préserver la concentration/attention des participants. Sur ce dernier point, il est également important de limiter le nombre de sujets à aborder et de faire des pauses régulières de quelques minutes surtout lorsque les sujets abordés sont complexes ou sensibles.

#### Pendant la réunion : animer et cadrer les échanges

Au-delà des exigences associées à l'organisation (choix de la salle, réservation du matériel requis, rangement, nettoyage...), la **posture de l'organisateur** lors du déroulement est primordiale pour assurer l'efficacité et la productivité de la réunion (**être dynamique, à l'écoute, synthétique...**).

En effet, il est recommandé de faire respecter les règles de « *bienséance* »<sup>1</sup> mais surtout d'animer la réunion (**gérer le temps de la réunion, l'enchaînement des sujets, la répartition des temps de paroles, l'écoute et le respect des participants...**).

#### Clôturer la réunion : acter et planifier

À la fin de la réunion, il est important de réaliser un bilan à l'oral des décisions et du plan d'action (sujet et programme de la prochaine réunion, fréquence des réunions, actions à réaliser et les responsables de chaque action).

Un compte-rendu synthétique est envoyé après la réunion à chaque participant.

Attention, celui-ci **n'a pas pour objectif de remplacer la prise de note des participants.**



(1) Règles de bienséance ou principe de base pour organiser une réunion :

- commencer et finir à l'heure ;
- ne pas commencer la réunion par un hors sujet ;
- ne pas couper la parole et donner la parole à toutes les personnes présentes ;
- encourager les débats et faire respecter les divergences d'opinion.



**sofaxis**

L'EXPERT EN ASSURANCE  
DU MONDE TERRITORIAL

une société du groupe relyens



## La participation aux réunions

Au-delà du rôle de l'organisateur, **les participants doivent également savoir, pouvoir et surtout s'autoriser à se questionner sur leur participation à une réunion** ; au regard du sujet de la réunion, des personnes invitées, des participants et/ou de leur charge de travail respective, pour pouvoir parfois, si nécessaire, les refuser.

Baucoup d'agents déclarent que les réunions sont trop nombreuses et souvent inutiles mais paradoxalement, ils s'imposent d'être présents à toutes les réunions ou se sentent obligés de répondre positivement à toutes les invitations.

Le refus peut être considéré comme un manque de respect pour son interlocuteur mais l'acceptation systématique repose trop souvent sur le principe suivant : *« je suis invité, donc je suis concerné alors je dois être présent »*.

Votre participation à une réunion ne doit pas répondre uniquement à une forme d'obligation sociale et doit être pertinente pour ne pas se limiter à des réunions informatives. D'autant plus que l'organisateur ne connaît pas toujours votre emploi du temps et n'a pas de visibilité sur votre charge de travail.

Il est donc important, pour réguler sa charge de travail notamment, de systématiquement remettre en question la pertinence des réunions et de s'autoriser à refuser une invitation, tout en signifiant respectueusement les explications ou les motifs de son indisponibilité, à son interlocuteur.

## Vers des réunions plus efficaces

Vous l'aurez compris l'objectif **n'est pas de faire moins de réunions mais de les rendre plus efficaces !** Une partie de la solution réside donc sur l'étape de préparation, avec la définition des objectifs pour adapter le moyen de communication et la méthode, au regard des attentes préalablement fixées.

La gestion de l'information ne dépend pas uniquement des comportements individuels mais également de l'organisation et notamment du cadre *« imposé »* par la structure. Il est donc important pour l'employeur de fournir aux collaborateurs des outils diversifiés (boîte mail collective, logiciel collaboratif, réseau social d'entreprise...) et des moyens adaptés (formation, sensibilisation, politique de communication interne, culture d'entreprise...) pour optimiser la transmission d'informations et limiter la surcharge informationnelle.



## 10 CONSEILS POUR OPTIMISER VOS RÉUNIONS

- 1 **Interrogez-vous** sur la pertinence.
- 2 **Préparez** un ordre du jour.
- 3 **Limitez** le choix des participants.
- 4 **Privilégiez** des invitations claires en précisant l'ordre du jour.
- 5 **Préservez** la concentration en limitant la durée (2 h maxi).
- 6 **Limitez** le nombre de sujets à aborder.
- 7 **Animez** et cadrez les échanges.
- 8 **Respectez** les horaires de la réunion.
- 9 **Réalisez** un bilan oral des décisions prises.
- 10 **Envoyez** un compte-rendu synthétique à chaque participant

Pour toute question ou suggestion : contactez le **service Prévention** du lundi au vendredi de 9 h à 17 h.

Tél. : 02 48 48 11 63

Fax : 02 48 48 12 47


E-mail : [prevention.sofaxis@relyens.eu](mailto:prevention.sofaxis@relyens.eu)

Retrouvez l'ensemble de nos services : [www.sofaxis.com](http://www.sofaxis.com)

Adresse postale : CS 80006 - 18020 Bourges Cedex

Siège social : Route de Creton - 18110 Vasselay

SNC - Société de courtage d'assurance - 335 171 096 RCS Bourges  
Enregistré à l'ORIAS sous le n° 07 000814 - [www.oriass.fr](http://www.oriass.fr)

 ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, Label Platinum Actu-Gestion®

 **sofaxis**  
L'EXPERT EN ASSURANCE  
DU MONDE TERRITORIAL

une société du groupe **relyens**