

# 7 clés pour garder vos réunions sur les rails... !

Cette fiche pratique est téléchargeable gratuitement sur [www.theologie.fr](http://www.theologie.fr)  
diffusez-là abondamment ! ;-p



Souvent, les réunions professionnelles que nous pouvons tenir sont vécues comme un long temps de purgatoire, tant par celui qui la donne que par ceux qui y participent. Elles peuvent être souvent vécue comme une perte de temps et un fardeau.

En charge d'une paroisse, ou simple vicaire, un prêtre aura au minimum 3 à 4 réunions à tenir par semaine ! Voilà quelques clés pour les rendre efficaces (valable pas seulement pour les prêtres !).

- Clé numéro 1 : Cette réunion a-t-elle vraiment lieu d'être ??!

Beaucoup de réunions ne sont pas à proprement parler nécessaires ! L'on doit se poser la question avant de prendre le temps précieux et l'énergie de nos collaborateurs : ce meeting est-il vraiment nécessaire ? Les questions abordées n'auraient-elles pas pu être réglées autrement (par email, par mémo, etc...).

La raison principale pour laquelle nous pouvons tenir une réunion est que nous avons une décision à prendre, ou qu'une décision a été prise et que nous avons besoin du support et de la collaboration d'autres personnes pour la mettre en œuvre. D'autres raisons plus rares seraient : la diffusion ou récolte d'informations...

Si la raison n'est pas l'une de celles-là, cette réunion est-elle vraiment nécessaire ? Et même s'il s'agit de telles raisons, n'y aurait-il pas d'autres moyens de parvenir au même but, moins dispendieux en temps, énergie et fatigue.

- Clé numéro 2 : Qui inviter ?

Vous avez décidé que cette réunion est absolument nécessaire, et qu'elle ne peut se faire autrement (emails, mémos, téléphones, etc...). Vous devez maintenant décider qui vous invitez.

Si vous avez un problème à résoudre, ou une décision à prendre, n'invitez jamais plus de 8 personnes. La réunion y perdrait en efficacité et clarté, et vous perdriez l'avantage même de réunir différentes intelligences pour prendre une décision.

Il ne faut inviter que ceux qui sont impliqués profondément, immédiatement dans la question à traiter, et non tous ceux qu'elle concerne.

- Clé numéro 3 : Quel agenda ?

C'est essentiel que la réunion ait un agenda clair des points à traiter, avec la durée qui sera consacrée à chaque point. Cela permet de respecter le temps des personnes, de les informer sur la longueur de la réunion, sur sa fin, et d'être efficace et non hors-sujet. Cet agenda peut comprendre des temps de présentation des options ou décisions, des temps de discussion, des temps de vote ou décision. Chacun de ces temps doit être inscrits sur l'agenda, et cet agenda doit être communiqué aux participants évidemment. Il doit de plus être soumis aux participants avant, ou au moins au début de la réunion pour que ceux-ci puissent avoir la possibilité d'ajouter tel ou tel point à l'agenda avant que le meeting ne débute.

Enfin, le premier et le dernier point de l'agenda doit être une prière (dans le cadre d'une réunion pastorale), pour nous rappeler à tous que nous sommes là non pour nous-mêmes, non pour le curé (ou contre lui !), mais bien pour le Christ et le service de son Eglise.

- Clé numéro 4 : le respect scrupuleux du timing

Une réunion doit débuter à l'heure précise (c'est la base de la courtoisie), et chaque point de l'agenda doit être minuté. Certaines réunions se tiennent même parfois avec un minutier de cuisine, pour s'assurer que le temps est bien utilisé, et l'agenda suivi. Cela met la pression sur les participants, et oblige à l'efficacité.

- Clé numéro 5 : où nous rencontrer ?

Encore une question essentielle. Il faut un local :

- confortable (taille de la pièce, température, humidité, chaises, éclairage, etc...)
- pratique (disposition en U, en face à face, magistrale, etc...)
- sans distractions (téléphones portables débranchés. Pas d'ordinateurs portables, sinon pour le secrétaire de la réunion, ou tel usage justifié)

- Clé numéro 6 : quelles règles lors de la réunion ?

Là encore, des règles claires doivent être bien-sûr établies avant que ne débute la réunion, et communiquées aux futurs participants :

- le temps et le lieu !
- l'agenda (et la possibilité d'y faire des ajouts)
- le timing de l'agenda
- mais aussi comment seront prises les décisions (vote, ou décision du curé sur conseil) : est-ce une réunion de conseil, d'information, de vote (une assemblée), etc...

- Clé numéro 7 : comment diriger la réunion ?

Le président de la réunion (le curé, dans la paroisse) doit s'assurer de 3 choses :

- 1 - le respect scrupuleux du timing.
- 2 – le fait de s'assurer que tout le monde parle. Cela se fait en regardant la personne qui n'a pas parlé, et en lui demandant si elle a une idée ou opinion sur la question.
- 3 – le fait de s'assurer que quelqu'un ne dévie pas, ne monopolise pas la parole ou soit hors-sujet. Il y a des personnes comme cela dans chaque réunion ! Le président, qui circule debout autour de la table, peut alors venir derrière cette personne assise, et poser sa main sur son épaule : c'est un bon moyen très primaire et instinctif d'immédiatement la faire taire. Un autre moyen est de lui dire : « Nous parlerons de cela après la fin de la réunion » (et s'assurer de le faire !).

Il est essentiel que toute réunion ait un secrétaire, qui prend les minutes de la réunion et surtout le décisionnaire. Une réunion est inféconde sans la rédaction d'un précis décisionnaire (= liste des décisions prises + leur délais (dates limites...) + la personne en charge de les appliquer + éventuellement des RV de mises au point dans la réalisation de ces décisions).

Enfin, dans le cas de réunions sensibles, il peut être bon de faire auparavant un audit (questionnaire) des futurs participants et de leurs opinions, pour discerner les points de discorde, et préparer l'accord. Cela leur permet aussi d'exprimer avant la tenue de la réunion leurs points de désaccords et donc de désamorcer beaucoup de tension durant la réunion même.

La réunion se terminera par une prière, confiant chacun au Seigneur, ainsi que les fruits des décisions prises.