

► Liste de vérification » Diriger une réunion

Que vous dirigiez la réunion d'un groupe de Surveillance de quartier, de l'association de votre voisinage ou d'un comité de quartier – p. ex., pour planifier un événement –, il vous faut faire certaines choses :

1. Prévoyez et suivez un ordre du jour fondamental :
 - a Ouverture de la séance;
 - b Procès-verbal de la réunion précédente;
 - c Présentation des rapports pertinents;
 - d Retour sur les questions reportées de la dernière réunion;
 - e Présentation des nouvelles questions dont il faut discuter;
 - f Lever de la réunion.
- 2 Encouragez les participants à communiquer avec vous pour vous faire part des points dont ils souhaitent discuter lors de la réunion avant la préparation de l'ordre du jour, plutôt que de le faire au moment de la réunion.
- 3 Prévenez tout le monde de la date de la réunion suffisamment à l'avance.
- 4 Préparez votre réunion. Distribuez l'ordre du jour et tout autre document pertinent avant la réunion afin que les gens aient le temps de se préparer aussi.
- 5 Documentez la réunion. Prenez des notes appropriées qui reflètent la date, l'heure et le lieu de la réunion, ainsi que les noms de toutes les personnes présentes. Notez les points discutés ainsi que les tâches assignées. Évitez de noter trop de détails.
- 6 Reportez-vous à l'ordre du jour pour focaliser la discussion. Reportez-vous au procès-verbal de la dernière réunion pour revenir sur les points à aborder de nouveau et qui figurent à l'ordre du jour courant.
- 7 Limitez la durée de la réunion. Si tout se déroule bien, vous devriez faire le tour de toutes les questions importantes tout au plus en deux heures.
- 8 Déclarez la séance ouverte, et passez en revue tous les points à l'ordre du jour en les commentant le moins possible.
- 9 Ne vous éloignez pas du sujet. Suivez l'ordre du jour, et réorientez diplomatiquement la discussion lorsque les participants s'éloignent du sujet. Dissuadez les participants d'entretenir des conversations qui ne sont pas pertinentes.
- 10 Si une motion est proposée, limitez les discussions qui s'y rattachent. Avant de soumettre la motion au vote, relisez-la à haute voix. Après le vote, résumez la décision prise, et affectez les tâches aux membres afin qu'elle soit mise en œuvre.
- 11 Tenez-vous-en à l'horaire établi. Commencez la réunion à l'heure fixée, veillez au bon déroulement de la rencontre, et mettez fin à la réunion à l'heure prévue.
- 12 Terminez la réunion en énonçant clairement les prochaines étapes. Demandez une motion afin d'ajourner la réunion.