

Les bonnes questions pour préparer une réunion

Introduction :

Préparez une réunion efficacement : interrogez-vous avant la réunion avec la méthode d'investigation QQCOQP.

Le QQCOQP (pour vous en souvenir, prononcez « *Cucu, C'est Occupé* ») est une méthode infaillible, utilisable en toutes circonstances. Elle est en outre parfaitement applicable à l'organisation de vos réunions.

Vos questions	Vos réponses	Vos remarques
<p>Qui ?</p> <p>Qui organise la réunion ?</p> <p>Qui est le responsable ?</p> <p>Qui sont les personnes qui auront à travailler sur le projet avec vous ?</p> <p>Qui intervient (animateur, conférencier) ?</p> <p>Qui participe (invités + accompagnants, partiellement ou en totalité...) ?</p> <p>Qui accueille ?</p> <p>Qui seront les prestataires de services ?</p> <p>Qui gère le budget ?</p>		
<p>Quoi ?</p> <p>Quels sont les objectifs de cette réunion ?</p> <p>Quels sont les messages à faire passer ?</p> <p>Quelles sont les meilleures techniques pour le faire ?</p> <p>Quel matériel utiliser ? (matériel, fournitures, prestations spéciales ?)</p>		
<p>Comment ?</p> <p>Comment optimiser au mieux cette réunion ?</p> <p>Comment optimiser cette journée ?</p> <p>Comment agir pour prévenir les participants ?</p> <p>Comment rédiger et présenter les invitations ?</p>		
Vos questions	Vos réponses	Vos remarques

<p>Comment ?</p> <p>Comment réaliser les dossiers documentaires des participants ?</p> <p>Comment organiser les transports, la restauration, l'hébergement... ?</p> <p>Comment exploiter les résultats de cette réunion ?</p> <p>Comment réutiliser ce qui a marché et améliorer le reste ?</p>		
<p>Où ?</p> <p>Quel lieu convient le mieux à cette réunion ?</p> <p>Où organiser les repas ? l'hébergement ?</p> <p>Où trouver l'assistance technique ?</p> <p>(Si la situation est complexe et le choix difficile, établissez une grille de choix multicritères elle vous aidera à prendre une décision en collaboration avec l'organisateur)</p>		
<p>Quand ?</p> <p>Fixer la date définitive</p> <p>Mettre au point l'ordre du jour</p> <p>Réserver les lieux</p> <p>Choisir la période la plus favorable en tenant compte :</p> <ul style="list-style-type: none"> - des desiderata de l'organisateur (disponibilités, objectif de la réunion) - du lieu choisi (réservation de la salle) - des intervenants (disponibilité de chacun en fonction du programme) - des participants - des périodes de vacances, jours fériés, ponts (pensez aux étrangers participants ou invités...) - évitez les "mauvais jours" identifiés comme tels : lundi et vendredi <p>Envoyer les invitations</p>		
<p>Pourquoi ?</p> <p>Que souhaitons-nous obtenir à l'issue de cette rencontre ?</p> <p>Quels devront être les bénéfices pour les participants, les intervenants, votre manager et vous-même ?</p>		

Faites votre compte à rebours

