

« Le bilan de réunion » ou comment rendre plus performantes vos réunions.

**Ce que c'est**

Tout d'abord c'est un outil de management et comme tous, il sera efficace sous condition de l'utiliser systématiquement.

C'est une grille qui reprend les principaux points faibles des réunions. Chacun des ces points améliorables sont notés de 0 à 4. La note 4 étant la meilleure.

**Comment fait-on ?**

A l'issue de la réunion, chaque participant doit noter l'ensemble des points améliorables.

Le résultats obtenu permettra de définir le ou les principaux axes de progrès.

**A quoi sert-il ?**

Cet outil permet de gagner 40 à 50 % de temps en réunion, sous condition que ce soit une réelle volonté de la direction.

Date réunion : .../.../08					
Objet de la réunion : .....					
Résultats attendus : .....					
.....					
<b>Bilan d'efficacité :</b>					
Dans quelle mesure cette réunion était-elle nécessaire ?	0	1	2	3	4
Les objectifs ont-ils été annoncés et compris en début de réunion ?	0	1	2	3	4
Les objectifs ont-ils été atteints ?	0	1	2	3	4
Sous total/12 : .....					
<b>Préparation :</b>					
L'ordre du jour et les responsabilités de chacun, ont-ils été établis ?	0	1	2	3	4
Les informations préalables, ainsi que le travail à préparer, ont-ils été envoyés assez tôt ?	0	1	2	3	4
Sous total / 8 : .....					
<b>Organisation :</b>					
Y avait-il le matériel nécessaire (vidéo projecteur, crayons feutres, en état de fonctionnement) ?	0	1	2	3	4
Les documents à distribuer étaient-ils tous prêts ?	0	1	2	3	4
A-t-on pris le temps, avant de commencer de définir le mode de fonctionnement et en fin de réunion faire le point sur le résultat obtenu ?	0	1	2	3	4
Sous total / 12 : .....	0	1	2	3	4
<b>Actions :</b>					
Les actions de la réunion précédente ont-elles été réalisées ?	0	1	2	3	4
Les actions décidées ont-elles été définies avec des dates limites de réalisation et les noms des personnes en charge ? (Quoi, Quand, Qui, ...)	0	1	2	3	4
Sous total/ 8 : .....					
<b>Gestion du temps :</b>					
La réunion a-t-elle commencée à l'heure ? (déduire 2 points par 5 minutes de retard)	0	1	2	3	4
Les participants étaient-ils tous à l'heure ? (déduire 2 points par personne en retard)	0	1	2	3	4
La réunion s'est-elle terminée à l'heure ?	0	1	2	3	4
Les points prioritaires ont-ils bénéficié de suffisamment de temps ?	0	1	2	3	4
Le temps de parole de chacun, a-t-il été respecté ? (ne pas couper la parole et/ou prendre à chaque instant la parole)	0	1	2	3	4
Sous total / 20 : .....					
<b>Participants :</b>					
La présence de tous les participants était-elle utile ?	0	1	2	3	4
Y avait-il des participants clé manquants ?	0	1	2	3	4
Les participants ont-ils pu poser suffisamment de questions ?	0	1	2	3	4
Les participants ont-ils eu des réponses à leurs questions ?	0	1	2	3	4
Sous total /12 : .....					
<b>Total / 72 points.....</b>					
<b>Points essentiels à améliorer : .....</b>					
<b>Actions d'amélioration à mettre en œuvre pour la prochaine réunion : .....</b>					
.....					

Pour tout renseignement sur ces outils : [www.plmconseil.com](http://www.plmconseil.com)