

1

RÉUNION 1 : TYPES DE RÉUNIONS

A. TYPES DE RÉUNIONS

Il y a toutes sortes de réunions, des grandes et des petites, avec des objectifs différents. Voici quelques exemples de réunions :

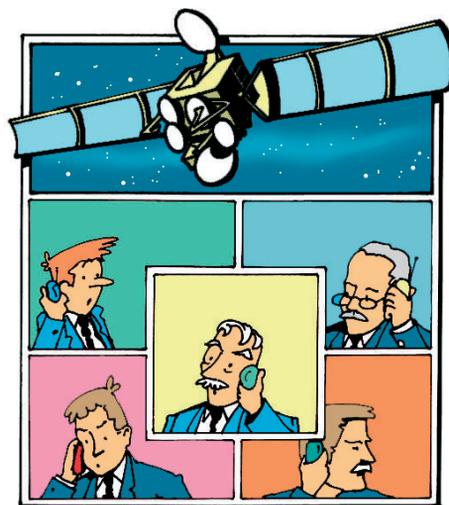
Réunion de service	Dans la société Ixtel, une réunion de service se tient tous les lundis matins : le chef de service fait le point avec ses collaborateurs sur les projets en cours, c'est une séance de travail obligatoire pour tous.
Réunion d'information	Au cours d' une réunion d'information , le directeur explique la nouvelle organisation de l'entreprise.
Séance de brainstorming	Le directeur d'une agence de publicité organise des séances de brainstorming : ce sont des réunions de créativité et de recherche d'idées, où chaque participant à la réunion fait des suggestions .
Colloque	Chaque année, à Madrid, un colloque réunit une centaine de spécialistes venus débattre (discuter) sur des questions économiques. Un colloque réunit moins de participants qu' un congrès .
Assemblée	Une fois par an, l' Assemblée générale des actionnaires de Ixtel est convoquée pour prendre des décisions importantes. Cette année, Ixtel a tenu son assemblée annuelle le 3 mars. Les membres de l'assemblée ont délibéré (discuté) longuement avant de voter .
Réception	L'ouverture officielle des nouveaux bureaux de Ixtel a été inaugurée le 3 mars. La direction avait organisé une grande réception . Tout le personnel était invité à un cocktail où était servi un grand buffet (table garnie de plats froids et de boissons).

B. RÉUNIONS À DISTANCE

Avec la **télé Réunion** (= la **téléconférence**), plusieurs personnes se trouvant dans des endroits séparés sont reliées entre elles par des moyens de télécommunications (Internet, satellite, etc.).

Il existe deux types de télé Réunion :

- **la réunion par téléphone** : elle réunit plusieurs personnes au téléphone. On peut aussi l'appeler « **réunion téléphonique** » ou « **audioconférence** » ou « **conférence téléphonique** » ;
- **la visioconférence** (= la **vidéoconférence**) : elle permet aux participants de se voir grâce à des caméras et à des écrans.



E X E R C I C E S

1 Dans quel type de réunions cité en A de la page 10 pouvez-vous le plus probablement entendre les déclarations suivantes ?

On pourrait imaginer une souris avec de grandes oreilles.

Je vous présenterai aujourd'hui les résultats du trimestre. Comme vous pouvez le voir sur ce schéma, les ventes ont progressé de 5 %.

1. Séance de brainstorming

4. _____

Voulez-vous une coupe de Champagne ?

Après une pause de 20 minutes, nous poursuivrons ce débat autour d'une table ronde.

2. _____

5. _____

Je vous propose de passer au vote.

Cette semaine sera très chargée.

3. _____

6. _____

2 Complétez les mentions manquantes.

Réunion nocturne chez Ixtel

Cette année, l'Assemblée générale des actionnaires de Ixtel était c _____ pour le 3 mars. Elle s'est t _____ à la date prévue dans la grande salle des conférences.

Le président a présenté la situation, puis les m _____ de l'assemblée ont d _____ jusqu'à une heure du matin.

La direction avait prévu ensuite une r _____ autour d'un b _____. Mais comme il était tard, tout le monde est parti bien vite.



3 De quel type de réunion s'agit-il ?

Comme les participants n'ont pas besoin de se déplacer, elle permet de gagner du temps. Mais elle a des limites. Celui qui parle perçoit mal comment son message est perçu par les autres. L'animateur ne peut pas observer les réactions du groupe, et sa tâche est donc plus difficile.

Il s'agit de la _____

2

RÉUNION 2 : ORGANISATION

A. PRÉPARATION

Marius Guillard, consultant, est spécialisé dans l'organisation des réunions. Il donne quelques conseils à un groupe d'**hommes** et de **femmes d'affaires**.

- **Programmez** la réunion bien à l'avance : **lieu, date, durée**, etc.
- Précisez l'**ordre du jour** (= la liste des **sujets à traiter**).
- Faites une liste des **participants**. Invitez uniquement les personnes dont **la présence** à la réunion est nécessaire.
- Il ne faut pas négliger **les conditions matérielles** :
 - réservez **une salle de réunion** confortable, **éclairée, spacieuse** (grande) ;
 - retenez **le matériel** dont vous aurez besoin : **stylos feutres, bloc-notes**, etc.
 - préparez **les dossiers et documents** qui seront distribués ;
 - pensez aux bouteilles d'eau et aux verres.

B. SALLE DE RÉUNION

Marius Guillard conseille de bien réfléchir à **la disposition de la salle**.



Cette disposition de type salle de classe freine (limite) les échanges au sein du groupe.



La forme circulaire (en cercle) favorise (aide) le contact **en face-à-face**. L'animateur a une place identique à celle des autres.



Disposer les tables en U facilite la communication et permet de concentrer l'attention sur l'animateur.

C. AUTOUR DE LA RÉUNION

Les déclarations suivantes ont été entendues dans les couloirs d'un bureau.

- Il prévoit de **faire une réunion** la semaine prochaine.
- La réunion du 8 mars a été **reportée** au 16 mars.
- La réunion du 12 mars a été **avancée** au 3 mars.
- Finalement, il n'y a pas de réunion ! La réunion a été **annulée**.
- Je ne peux pas **assister** à la réunion, j'ai **un empêchement** (un problème).
- La date de la réunion n'a pas encore été **fixée**.

1 Voici l'extrait d'une fiche d'évaluation. Complétez les mentions manquantes.

ÉVALUATION DE LA RÉUNION

Donnez-nous votre avis sur le déroulement de la réunion en répondant aux questions suivantes.

1. La réunion a-t-elle été p _____ suffisamment à l'avance ?
2. L'o _____ du j _____ a-t-il été communiqué à l'avance ?
3. Le s _____ traité justifiait-il une réunion ?
4. Les p _____ à la réunion ont-ils été bien choisis ?
5. Votre p _____ était-elle nécessaire ?
6. Les conditions m _____ étaient-elles satisfaisantes ?
7. La d _____ des tables facilitait-elle la communication ?
8. Le l _____ de la réunion convenait-il ?

2 À quelle disposition de la salle de réunion correspondent les caractéristiques suivantes ?

- | | | |
|--|-------|---------------------|
| 1. L'animateur fait partie du groupe. | ⇒ ... | a. Salle de classe |
| 2. La communication est à sens unique :
l'animateur parle, les autres écoutent. | ⇒ ... | b. Tables en U |
| 3. La communication dans le groupe est possible,
mais l'animateur garde une place centrale. | ⇒ ... | c. Tables en cercle |

3 Complétez les déclarations suivantes.

1. La réunion d'hier a été r _____ à demain.
2. Il faudrait f _____ une nouvelle date de réunion.
3. Il ne peut jamais a _____ aux réunions, il a toujours un e _____.
4. La réunion de demain est inutile, je propose qu'on l'a _____.
5. Comme il faut prendre une décision très vite, la réunion a été a _____ d'une semaine.
6. Dans cette entreprise, on f _____ beaucoup de réunions.