

Notre réunion dérape



Pour rappeler à l'ordre un participant distrait, sollicitez son avis sur la question traitée.

participant persiste ensuite dans son attitude négative, n'hésitez pas à lui dire que, étant donné son état d'esprit actuel, il est préférable qu'il quitte la réunion.

Des conflits de personnes? Reportez la réunion

Autre cas de figure : une forte opposition s'exprime entre deux collègues. Plutôt que prendre fait et cause pour l'un ou l'autre, efforcez-vous de dépassionner et de dépersonnaliser le débat. Ramenez la discussion sur un terrain concret, cela devrait suffire à calmer le jeu. En cas d'échec, mettez car-

rément un terme à la réunion. Une telle décision donnera aux individus concernés le temps de réfléchir à leur attitude et incitera les autres participants à les remettre à leur place. Et, à l'avenir, anticipez. Idéalement, les points très sensibles doivent faire l'objet d'une rencontre préalable spécifique : vous éviterez ainsi que ces conflits ne tournent au règlement de comptes en public.

Une panne de matériel? Jouez la décontraction

Un ordinateur qui vous lâche en pleine présentation PowerPoint, le jour où vous défendez

devant le comité directeur un dossier sur lequel vous travaillez depuis six mois, cela n'arrive pas seulement dans vos cauchemars. Ce consultant en a fait l'amère expérience : à défaut d'avoir préparé un «plan B» pour son exposé sur le rachat d'un concurrent, il a dû ajourner la réunion. Plutôt que d'en arriver là, mieux vaut improviser. Vous ne pouvez plus vous appuyer sur la technologie? Qu'à cela ne tienne! Faites votre présentation par oral uniquement, en déroulant les grandes lignes de votre exposé. Votre public vous saura gré de continuer malgré la difficulté et fera certainement preuve de compréhension. Mais retenez tout de même la leçon : pour éviter de vous retrouver dans l'embarras, préparez toujours une version papier. Prenez aussi la précaution de photocopier quelques exemplaires de votre plan avec les points les plus importants de votre intervention afin de les distribuer à l'auditoire. Mieux : inscrivez les éléments clés noir sur blanc sur un paperboard, que vous dévoilerez en début de réunion devant tout le monde. En cas de panne d'ordinateur ou de vidéoprojecteur, vous disposerez toujours d'un support sur lequel vous appuyer.

La réunion s'éternise? Gérez le temps de parole

Une réunion réussie excède rarement les quarante minutes. Au-delà, l'attention des participants fléchit inévitablement. Autant dire qu'il n'y a pas de temps à perdre. Si vous avez prévu de commencer les débats à 10 heures et que des invités manquent à l'appel,

laissez-leur un délai de grâce de cinq minutes, pas plus, puis démarrez. Plus tard, si vous sentez la discussion s'enliser ou si l'heure du déjeuner approche, distribuez le temps de parole qui reste : gérer la pendule entre aussi dans vos attributions. Un collaborateur se noie dans les détails? Reprenez la main tout de suite après son exposé, synthétisez son intervention et replacez la discussion sur les rails afin d'éviter les digressions. Le plus sûr pour y parvenir reste de préparer votre réunion dans ses moindres détails. Quel en est l'objectif? Que comptez-vous dire? Combien de sujets souhaitez-vous aborder? Dans quel ordre? Plus vous aurez établi un déroulé précis en amont, mieux vous saurez garder la maîtrise du temps le moment voulu. ■ **Propos recueillis par Stéphane Regy**



Par Jean-Marc Santi
Consultant à Orsys
(formation en informatique et management)