

	<b>Up ! Enhanced Management</b>	Première édition
	<b>7 La communication</b> 7.6 Comment négocier ?	<a href="http://www.up-comp.com">http://www.up-comp.com</a> <a href="mailto:contact@up-comp.com">contact@up-comp.com</a>

- Faire confiance au point de ne pas vérifier les affirmations.
- Envoyer de mauvais signaux d'ouverture.
- Fermer une position définitivement.
- Etre effrayé de ne pas aboutir.
- Etre trop éloigné des objectifs initiaux.
- Ne pas être constamment concentré.
- Ne pas chercher à conclure.
- Ne pas se relire avant de signer.

### 7.6.3 La tenue des réunions

L'objectif des réunions est de coordonner des équipes ou les membres d'une équipe par une opération de communication ou de négociation. Une tenue rigoureuse des réunions en terme de préparation, d'exécution et de débriefing a un double effet :

- Augmente leur efficacité.
- Evite l'inflation bureaucratique.

#### 7.6.3.1 La préparation des réunions

La préparation des réunions est essentielle afin d'être efficace. A ce titre, il est nécessaire de publier quelques jours avant la réunion :

- **L'ordre du jour.**  
Il contient la liste des points qui seront abordés ainsi que le temps qui y sera réservé.
- **Les informations d'intendance.**  
La date, l'heure, la durée, le lieu avec éventuellement le plan d'accès de la réunion. Il s'agit de faire en sorte que la réunion commence à l'heure et se termine à l'heure. Une réunion reste productive que si elle dure au plus deux heures.
- **La liste des participants.**
- **Les documents de référence.**  
Les participants doivent disposer de suffisamment de temps pour les étudier – ou les faire étudier – en fonction de l'ordre du jour établi. De ce fait, ils arrivent en réunion avec une idée préétablie concernant chaque point de l'ordre du jour. Sebn la complexité, le délai varie entre deux jours et une semaine.

#### 7.6.3.2 L'exécution de la réunion

Voici le plan d'exécution idéal d'une réunion :

- **Ouverture.**  
L'animateur de la réunion commence toujours par une présentation des participants si tout le monde ne se connaît pas et par un rappel de l'ordre du jour.
- **Développement.**  
L'animateur de la réunion se charge alors de faire respecter l'ordre du jour – recadrer –, les horaires – limiter – et les interventions des participants – équilibrer.
- **Clôture.**  
L'animateur de la réunion termine toujours par une synthèse des points clos et des restants ouverts.