

RÉDIGER UN ORDRE DU JOUR

1.

EN 6 ÉTAPES

✓ INTRO

La rédaction d'un ordre du jour **détaillé** est une étape **cruciale** dans la planification de toute réunion.

Elle permet aux organisateurs et aux participants de bien se **préparer**.

L'ordre du jour doit énoncer l'objectif principal et l'ensemble des points qui seront abordés lors de la réunion.

La rédaction et la distribution en temps utile d'un ordre du jour approprié à tous les participants vous aidera à assurer l'efficacité de vos réunions et à développer la productivité de vos équipes.

ADMINISTRATIF

INTÉRÊT

Une réunion bien menée est une réunion **organisée**. Rédiger un ordre du jour et l'envoyer en **amont** aux participants leur permet de bien comprendre le **but** de la réunion et de s'y préparer. Pendant la réunion, l'ordre du jour est la feuille de route qui permet d'avancer **clairement** et **efficacement**.

AVANTAGES

- Permet de ne **rien oublier**.
- Permet d'avoir **une ligne directrice**.
- Permet **d'informer** sur l'avancement des projets, des réalisations et des priorités.
- Permet de **respecter le temps** alloué à chaque sujet.
- Permet de rester **concentré** sur les sujets énoncés.

En 2 mots :

EFFICACITÉ
&
PRODUCTIVITÉ

Un ordre du jour de réunion doit impérativement être envoyé en amont aux participants.



LES 6 ÉTAPES DE LA RÉDACTION DE L'ODJ

1. Indiquez les informations de base :

Le **titre** de la réunion pour que son sujet soit facilement identifiable. La **date et l'heure**; Il est important d'inscrire une heure de début et de fin de la réunion pour que les participants puissent s'organiser. Et enfin le **lieu** avec l'adresse ou l'outil de visioconférence en cas de réunion en distanciel. Vous pouvez également ajouter le ou les **logos** des **structures organisatrices**.

2. Précisez le type de réunion :

Cela peut être une réunion du Conseil d'Administration, une Assemblée Générale (il est important de préciser si celle-ci est uniquement Ordinaire ou également Elective), un séminaire, une rencontre, un Comité de Pilotage...

3. Définissez l'objectif principal de la réunion :

Cet objectif sera la ligne directrice et permettra de déterminer les points à aborder.

4. Détaillez les sujets à aborder :

Indiquez précisément tous les points à aborder lors de la réunion puis déterminer l'objectif de chaque sujet : informer, échanger, générer des idées, consulter ou décider. Vous pouvez déterminer la durée de chaque sujet et par le fait même la durée totale de la réunion.

N'oubliez pas d'intégrer un temps d'échanges à votre ordre du jour. Il est possible de demander à ce que les questions soient posées en amont de la réunion pour une meilleure organisation.

Précisez alors dans l'ordre du jour la date limite de l'envoi des questions.

***Astuce :** débutez avec les sujets les plus importants pour avoir l'attention des participants et terminez avec les sujets qui demandent de la participation afin de dynamiser l'auditoire.*

5. Définissez les rôles des intervenants :

Ajoutez le nom des personnes responsables à chacun des points à l'ordre du jour. Les intervenants pourront ainsi se préparer sereinement à leur prise de parole ce qui contribue au bon déroulement de la réunion.

6. Envoyez l'ordre du jour :

Pour finir, partagez votre ordre du jour aux participants **en amont** de la réunion. Ceci permet également de valider que tout est conforme et qu'aucun sujet n'est oublié.

Le CDOS 26 est à votre disposition
par téléphone au 04 75 75 47 50
ou par mail à l'adresse cdos26@mbsport.fr
site : <https://drome.franceolympique.com/>

Source : <https://www.beenote.io/>

New!
L'espace bibliothèque s'agrandit et accueille les Biblio-fiches !
Retrouvez les Fiches Conseils du CDOS 26 en version papier dans le hall de la MBS à consulter sur place ou à emprunter auprès du CDOS.