

## Quand les réunions vous tuent, par Patrick Lencioni

### Structure des réunions : les quatre types de réunions

Réunions	Temps nécessaire	But/Format	Clés de la réussite
Point quotidien	5-10 minutes	Se communiquer le programme et les activités de la journée.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ne pas s'asseoir.</li><li>• S'en tenir à l'aspect administratif.</li><li>• Ne pas annuler, même en cas d'absence d'une personne.</li></ul>
Réunion tactique hebdomadaire	45-90 minutes	Examiner les activités et le tableau de bord de la semaine ; résoudre les obstacles et problèmes tactiques.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ne fixer l'ordre du jour qu'après un compte rendu initial.</li><li>• Différer les débats stratégiques.</li></ul>
Réunion stratégique mensuelle (ou ad hoc)	2-4 heures	Débattre, analyser, rechercher des idées et prendre des décisions au sujet des questions critiques pour la réussite à long terme.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limiter les sujets à un ou deux.</li><li>• Se préparer et effectuer des recherches.</li><li>• Avoir des désaccords constructifs.</li></ul>
Compte rendu trimestriel hors site	1-2 jours	Analyse de la stratégie, panorama de la concurrence, tendances du secteur, développement du personnel et de l'équipe.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sortir du bureau.</li><li>• Se concentrer sur le travail ; limiter les activités sociales.</li><li>• Ne pas surcharger le programme ou le structurer à l'excès.</li></ul>