

Améliorer les réunions

Quelques stratégies astucieuses
pour tenir des réunions efficaces



PRESIDENT'S
*Retention
Campaign*





Des consultations spéciales conçues pour vous

La Campagne présidentielle de maintien de l'effectif a été mise au point pour que l'effectif de qualité reste engagé et enthousiaste. La campagne porte sur les trois obstacles majeurs à la sauvegarde de l'effectif et offre des solutions prouvées pour y faire face. Cette Campagne présidentielle aidera le président de club à passer une année plus réussie et satisfaisante.

Les recherches montrent que 50% des nouveaux membres démissionnent au cours des trois premières années d'affiliation. Heureusement, nous connaissons les raisons principales :

- des réunions longues/ennuyeuses
- les « cliques » dans le club et la politique interne
- un manque de participation réelle

Les consultations spéciales sur le maintien de l'effectif mettent en relief chacun de ces défis et vous aident à définir les faiblesses du club et à y remédier. Chaque consultation aura la même formule simple pour identifier et résoudre les difficultés.

- **EXAMINEZ de près la situation actuelle de votre club**
- **ECOUTEZ les commentaires des membres du club**
- **RENSEIGNEZ-VOUS sur les problèmes actuels**
- **REAGISSEZ en introduisant les changements nécessaires**

Ce processus d'évaluation et de mise en application est simple et rapide. Les bienfaits pour votre club en valent la peine.

REMEDE RAPIDE! Dans toutes les consultations spéciales REMEDE RAPIDE ! vous donne des conseils faciles et rapides à suivre. Ces idées peuvent être utilisées toutes seules ou s'ajouter à d'autres changements plus importants.

La création d'un système d'appui

Lorsque vous suivrez ces démarches, il vous sera utile de partager vos idées, vos commentaires et vos problèmes avec les autres présidents de club. Vous pourrez prendre contact avec d'autres présidents de club dans votre district, votre région ou votre zone et suggérer une rencontre pour en discuter. Vous pourrez aussi consulter le Lien du Président de club sur le site web de l'association à www.lionsclubs.org. Le Lien du Président de club vous donne la possibilité de vous mettre en contact avec les présidents de partout dans le monde. C'est le moyen idéal de vous renseigner sur les défis auxquels les autres sont confrontés et les solutions qui les ont aidés.



Le défi du maintien de l'effectif

Les réunions longues/ennuyeuses sont la raison principale citée par les anciens membres pour justifier leur départ du Lions club

Les réunions sont un aspect important de la vie du Lions club et ont un grand effet sur la perception de l'association par ses membres. Les réunions ont un effet important sur le fonctionnement efficace du club. Si vous tenez des réunions efficaces vous accomplirez deux buts : 1) les membres continueront de s'intéresser au club et 2) votre club continuera de fonctionner avec efficacité.

OBSERVEZ votre club

Si vous prenez le temps d'examiner la situation de votre club et de faire une analyse honnête de son statut actuel vous réussirez à faire des changements productifs. Si vous n'identifiez pas les aspects qui méritent une attention particulière, vous risquez de résoudre un problème qui n'existe pas vraiment et d'en négliger un autre qui pourrait être une source d'ennuis. Il est utile de noter vos observations par écrit pendant tout le processus.

Commencez par observer les membres pendant les réunions :

- Est-ce que les membres sont nombreux aux réunions ?
- Constatez-vous une certaine tendance dans ce domaine ?
- Comment les membres se conduisent-ils pendant la réunion ? Ont-ils l'air intéressé ? Enthousiastes ? Ennuyés ? Impatients ?

Ensuite, analysez votre performance aux réunions, en toute franchise :

- Êtes-vous à l'aise lorsque vous présidez aux réunions ?
- Préparez-vous un ordre du jour à l'avance ?
- Suivez-vous votre ordre du jour ?
- Maîtrisez-vous bien la procédure parlementaire ?
- Savez-vous comment réagir aux interruptions et aux comportements difficiles ?
- Exprimez-vous de l'enthousiasme et le plaisir d'être Lions ?
- Permettez-vous aux membres de participer activement aux réunions ?
- Acceptez-vous volontiers les suggestions ?

ECOUTEZ les commentaires des membres

Il est utile de solliciter l'aide de quelques effectifs en qui vous avez confiance ou même demander à tout l'effectif de vous aider à faire une évaluation. Pour vous aider, un questionnaire se trouve à la fin de cette brochure.

RENSEIGNEZ-VOUS sur les problèmes actuels

Etudiez vos réponses et les commentaires des autres membres. Notez les aspects suivants :

- Quelles tendances observez-vous ?
- Quels sont les points forts des réunions de votre club ?
- Quels sont les points faibles des réunions de votre club ?
- Quels domaines méritent une attention particulière ?
- Avez-vous été étonné par les réponses que vous avez reçues ?
- Y a-t-il eu une grande différence entre votre évaluation des réunions de club et celle des effectifs ?



Après avoir examiné toutes les réponses, identifiez les domaines qui exigent une attention particulière. Essayez d'en évaluer l'importance relative. Si vous remarquez que le même commentaire se répète, il faut chercher des solutions à ce problème particulier. Vous découvrirez peut-être que même si vous pensiez que le club brillait dans certains domaines, l'effectif est de l'avis contraire. Suivant les réponses que vous recevrez, peut-être que quelques modifications mineures seulement sont nécessaires. Il existe cependant des situations où l'opinion des membres est partagée. Dans de tels cas, il faut considérer les meilleurs intérêts du club. Si votre club essaie d'attirer des nouveaux membres plus jeunes, écoutez surtout les commentaires des effectifs qui se trouvent dans le même groupe démographique que vous essayez d'attirer.



Si une transformation majeure s'impose, créez un plan en utilisant les suggestions qui se trouvent ci-dessous. Lorsque vous ferez des changements, il faudra parfois attendre pour voir les résultats positifs. Cela est normal – si les changements sont importants, tout l'effectif aura besoin de s'y habituer petit à petit.

La participation de vos effectifs à ce processus n'a pas besoin de cesser à la fin de l'évaluation. Faites un rapport sur vos conclusions et sur les changements que vous effectuerez pour améliorer votre club. Invitez les membres à vous apporter leur soutien et à se montrer enthousiastes. En collaborant ensemble, vos réunions seront plus productives et intéressantes pour tous.

REAGISSEZ en faisant les changements qui s'imposent

La plupart des gens sont d'accord sur les points suivants. Les réunions efficaces :

- Accomplissent leur but
- Sont pertinentes et intéressantes pour tous présents
- Commencent et finissent à l'heure

Les éléments d'une réunion productive, efficace et intéressante peuvent varier beaucoup. Ce qui a marché pour votre prédécesseur peut ne pas marcher dans votre cas. Les gens ont tous des styles de gestion différents et abordent les problèmes de façon différente, ce qui est normal. Si vous essayez de suivre une méthode particulière simplement parce que cela a réussi pour un autre ou parce que « vous l'avez toujours fait comme ça », vous créez une ambiance inconfortable. En tant que président de club, vous avez la possibilité de donner le ton de l'année et de créer un cadre favorable à votre style de gestion et à la personnalité unique du groupe.

REMEDE RAPIDE! Cultivez une attitude positive – Lorsque vous envisagez des changements au club, gardez une attitude positive. Peut-être que votre club tient à la tradition et a l'habitude d'agir d'une certaine façon mais cela ne devrait pas vous empêcher d'essayer quelque chose de nouveau. « L'expérience » d'aujourd'hui pourrait devenir la tradition du futur.

Lorsque vous découvrirez les meilleures stratégies pour les réunions de club, certains principes fondamentaux vous aideront à tenir des réunions efficaces et productives

- Une bonne préparation
- Une connaissance de la procédure parlementaire (telle que dans le livre Robert's Rules of Order)
- La capacité de réagir comme il faut en cas de comportements difficiles
- La capacité de vous imposer si nécessaire

Les ordres du jour efficaces La plupart des présidents de club avouent qu'un ordre du jour détaillé est indispensable au déroulement efficace de la réunion. Il est important de bien choisir ce que vous mettez à l'ordre du jour. Il est nécessaire d'y inclure quelques points seulement. Après les avoir traités, vous pourrez ajouter des éléments qui rendent la réunion plus dynamique et intéressante. Dans tous les cas, ne manquez pas de noter le temps que vous allouerez à chaque élément de l'ordre du jour (merci de consulter la feuille Plan de Réunion à la fin de cette brochure).



Un Ordre du Jour typique inclut

- L'ouverture officielle par le président
- La présentation des invités
- Le programme (conférencier, divertissements etc.) qui doit précéder ou suivre la partie concernant les questions administratives
- La lecture et l'approbation des procès-verbaux de la réunion précédente
- Les questions toujours en suspens ou qui n'ont pas été réglées
- Les nouvelles questions
- L'ajournement

Posez-vous ces questions :

- Quels sujets paraissent actuellement sur votre ordre du jour typique ?
- Les membres que vous avez interrogés ont-ils identifié des sujets qui leur semblent superflus ou qui rendent la réunion ennuyeuse ou trop longue ?
- Les sujets à l'ordre du jour, reflètent-ils la personnalité du club ?

REMEDE RAPIDE ! Des bulletins et sites web informatifs — Faites du bulletin et du site web de votre club une source d'informations utiles pour tous les membres. Répétez-y ce qui a été dit aux réunions ou communiquez les détails qui auraient ralenti le déroulement de la réunion. Rappelez aux membres que votre bulletin et le site web sont d'importantes sources d'informations sur le club et encouragez-les à les lire.

Soyez concis : Lorsque vous mettez au point votre ordre du jour, essayez de limiter le nombre de sujets et la longueur du contenu. Les rapports et les explications des questions administratives devraient être aussi brefs que possible. Attendez-vous aux imprévus et allouez le temps nécessaire pour les discussions et les questions. Si vous mettez trop de sujets à l'ordre du jour et n'allouez pas de temps pour les questions, les discussions et les interruptions inattendues, votre réunion sera excessivement longue.

Un tuyau pour être concis ? Assurez-vous que le contenu concerne réellement votre auditoire.

REMEDE RAPIDE ! Essayez de gagner du temps — Avez-vous l'impression que votre ordre du jour est aussi concis que possible mais que les réunions durent quand-même trop longtemps ? Examinez le contenu des sujets à l'ordre du jour et essayez d'abrégé certains éléments. Ces petites modifications peuvent faire gagner du temps. Communiquez le fait que l'ordre du jour a été écourté à tous ceux qui sont concernés, pour leur permettre de s'organiser.



Quelques remarques sur les programmes : Si vous ajoutez un programme intéressant à votre réunion, les membres auront plus envie d'y assister. Les programmes de club peuvent être informatifs, divertissants ou enrichissants sur le plan personnel et professionnel. Parmi les nombreuses sources de bons programmes, citons :

- **Les bénéficiaires de services rendus par le club** – Une excellente façon de motiver les membres à continuer à se dévouer aux nécessiteux est d'inviter un des bénéficiaires de venir leur parler.

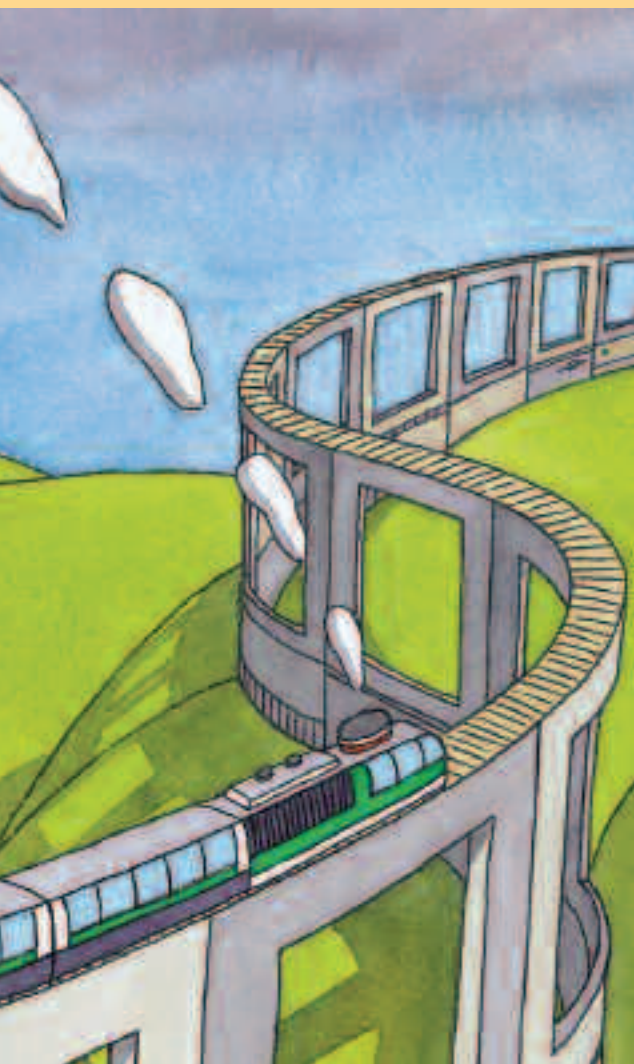
- **Les dirigeants de la communauté**, tels que le maire, un membre du conseil municipal, le chef de police, le directeur d'école etc. – votre club bénéficiera de leur exposé et vous aurez l'occasion de les présenter à l'effectif.
- **Les gens d'affaires de la région** tels que les représentants des sociétés où travaillent vos effectifs, la chambre de commerce, le syndicat d'initiative ou le bureau du tourisme – des exposés faits par les représentants de ces groupes peuvent ajouter de la variété.



- **Les établissements culturels**, tels que les musées, les théâtres et les orchestres – des exposés intéressants et informatifs présentés par les représentants de ces établissements peuvent être très variés.
- **Les associés du club**, tels que LensCrafters, les Olympiades pour handicapés et Habitat for Humanity – les délégués de ces groupes aident à mettre en valeur l'utilité de tels partenariats.
- **Les présidents de commission de district** – Si le club se familiarise avec les projets d'envergure du district il voudra les appuyer.

Lorsque vous planifierez votre calendrier, essayez de varier les sujets et de choisir des thèmes opportuns. Par exemple, un programme sur la participation du district au Concours d’Affiches de la Paix du Lions Clubs International doit être prévu pour avant la date limite de l’achat des trousseaux. Ne manquez pas de préciser au conférencier le temps dont il dispose pour faire son exposé. Il est bon de lui décrire l’auditoire pour qu’il puisse y adapter son exposé.

REMEDE RAPIDE ! Les programmes à la dernière minute – Ayez quelques programmes en réserve que vous pourrez présenter rapidement et facilement au cas où le programme officiel serait annulé à la dernière minute. Voici quelques idées : présentez la vidéo sur le programme international et discutez de la participation éventuelle de votre club aux buts de l’année, organisez un colloque sur le recrutement pour trouver des méthodes imaginatives d’attirer de nouveaux membres ou demander à votre président de relations publiques de vous présenter un bilan sur le statut des efforts publicitaires actuels et sur l’image de marque du club aux yeux du grand public. Vous pourrez aussi demander aux membres s’ils ont des programmes non-Lions qu’ils accepteraient de présenter à la dernière minute si nécessaire. Gardez sur vous une liste de ces programmes « en cas d’urgence » et vous serez prêt à agir rapidement.



Eviter de perdre le fil : En tant que président, votre tâche consiste à suivre l'ordre du jour et à limiter les discussions hors sujet. Vos connaissances de la procédure parlementaire et votre capacité de vous imposer seront très utiles dans ce contexte. Il est nécessaire de maîtriser le déroulement de la réunion. Vos membres s'attendent à ce que vous les dirigiez et la gestion des réunions est une des meilleures façons de prouver vos talents de chef de file.

Si vous suivez la procédure parlementaire, vos réunions seront harmonieuses et efficaces et chaque participant sera traité de manière juste et équitable. Sans règles de base, les réunions deviennent facilement désorganisées et impossibles à gérer, quelles que soient les compétences du président.

La capacité de vous imposer en cas de besoin est un don qui devient plus facile avec le temps

et l'expérience. Avec ce talent, vous réussirez à maîtriser la réunion tout en faisant comprendre aux effectifs que vous appréciez leur participation. De temps en temps votre autorité sera mise à l'épreuve. Il est possible qu'un effectif devienne impatient, qu'il ne comprenne pas la procédure ou qu'il s'excite ou se fache lors de certaines discussions. Dans tous les cas, il faut rester calme et savoir vous concentrer. En cas de malentendu concernant les règles de base, expliquez à l'effectif comment poser des questions, faire des commentaires ou exprimer son point de vue. Si ce n'est pas le moment de traiter ce sujet particulier, expliquez cela et précisez à quel moment le sujet sera traité.

REMEDE RAPIDE ! Servez-vous de votre marteau – Utilisez-vous votre marteau ou êtes-vous intimidé par l'idée de l'utiliser pour rétablir l'ordre ? Le marteau est l'une des façons les plus simples et faciles de demander l'attention des membres et de retourner à la discussion sur l'ordre du jour.

Votre attitude est contagieuse : Votre comportement aux réunions aura une grande influence sur les effectifs qui y assistent. Est-ce que cela vous plaît de gérer les réunions ? Est-ce que le fait d'être Lion vous remplit d'enthousiasme ? Avez-vous confiance en vous et avez-vous l'impression de contrôler la réunion ? Si vous éprouvez des sentiments positifs, vos effectifs se feront l'écho de votre enthousiasme. De même, si vous êtes mal à l'aise ou si vous vous ennuyez, vos sentiments négatifs auront un effet sur l'effectif.

Si vous êtes mal à l'aise lorsqu'il faut prononcer un discours ou gérer une réunion, il existe des sources d'aide utiles qui vous donnent des conseils pour améliorer votre performance. Essayez de trouver des livres à ce sujet à la bibliothèque municipale ou prenez contact avec la Division de l' Extension et de l'Effectif pour demander de l'aide. Une bonne connaissance des règles qui gouvernent votre club (procédure parlementaire, la constitution et les statuts (règlement intérieur)) vous aidera à avoir confiance. Il est bon de vous exercer aussi. N'oubliez pas que personne ne s'attend à ce que vous soyez parfait. Si vous faites preuve de confiance et d'enthousiasme, même si vous n'êtes pas tout à fait sûr de vous, vous saurez inspirer et motiver les membres du club.

REMEDE RAPIDE ! Encouragez la variété – Essayez quelque chose de nouveau de temps en temps pour que les réunions ne deviennent pas ennuyeuses. Demandez aux membres de s'asseoir dans un endroit différent au bout de quelques semaines, pour qu'ils fassent la connaissance d'autres gens ; ajoutez un élément à l'ordre du jour pour rehausser le moral (sollicitez la suggestion du mois ou valorisez un membre qui a rendu un service exceptionnel) ou changez l'ordre dans lequel les sujets sont présentés (signalez-le aux personnes concernées pour qu'elles puissent vous suivre !).

Le changement Si le club participe aux changements, la transition devient plus facile. Même s'il s'agit seulement d'écourter l'ordre du jour, expliquez aux membres ce que vous faites et pourquoi. Si vous leur montrez que vous appréciez le temps et l'effort qu'ils consacrent au club, leur réaction sera positive.

Il faut être plus prudent si vous souhaitez introduire un changement révolutionnaire ou qui pourrait susciter des controverses, tels que la réorganisation totale des réunions ou la suppression





d'une vieille tradition. Accentuez le fait que les changements sont bons pour le club dans l'ensemble et donnez les raisons. Il se peut que l'on résiste à certains changements, mais si vous êtes sûr de la valeur de votre décision, n'hésitez pas. Votre attitude positive, votre niveau de confort et le fait que vous maîtrisez la situation faciliteront la transition.

Que le changement soit grand ou petit, ne manquez pas d'expliquer l'effet qu'il aura sur le club. Si par exemple vous pensez que les rapports de commission doivent être abrégés et le contenu remis en question, il faudra que les présidents de commission comprennent vos raisonnements.

Le bulletin de votre club et son site web sont des outils qui vous permettent de communiquer les

détails et les raisonnements concernant la nouvelle structure de la réunion.

Ne manquez pas de tenir au courant les membres qui ne viennent pas régulièrement aux réunions sur les changements que vous effectuez. Téléphonnez-leur vous-même ou demandez à d'autres effectifs de leur téléphoner pour leur dire que leur absence est regrettée et leur expliquer les nouveaux changements. S'ils ne viennent pas régulièrement aux réunions, il est fort probable qu'ils ne lisent pas souvent le site web ni les bulletins pour s'informer. En leur téléphonant, vous montrez que vous vous intéressez à leur participation à la vie du club.

REMEDE RAPIDE ! Planifiez un programme sur le maintien de l'effectif – Quelle meilleure façon y a-t-il pour mettre en évidence l'importance du maintien de l'effectif que de planifier un programme à ce sujet ? Expliquez aux membres les améliorations que vous faites dans le club pour qu'ils restent engagés et intéressés.



Pour conclure...

Le maintien de l'effectif est un processus indispensable qui ne doit pas s'arrêter. Les conseils donnés lors des consultations spéciales sur le maintien de l'effectif devraient avoir un effet positif sur le fonctionnement de votre club mais il faut toujours rester vigilant et guetter les obstacles éventuels. Tous les ans, la dynamique du club change. Parfois ces changements sont subtiles et les effets difficiles à reconnaître. D'autres changements sont plus évidents. Tâchez d'être perspicaces et de faire face aux défis qui se présentent. Soyez souple et faites les modifications nécessaires. Proposez d'aider la prochaine équipe de responsables à organiser les meilleures réunions possibles. Racontez vos succès aux autres présidents de club à travers le monde au moyen du Lien des Présidents de Club.

Avec un peu d'effort vous montrerez aux effectifs que leur temps est précieux et que les réunions font partie de la vie du Lions club. Nous vous souhaitons une bonne continuation !

Pour avoir de plus amples informations

Merci de vous mettre en contact avec la Division de l'Extension et de l'Effectif :
téléphone (630) 571-5466 poste 355 (en langue anglaise)

fax (630) 571-1691

e-mail retention@lionsclubs.org

Pour communiquer avec d'autres présidents de club, branchez-vous au Lien du Président de Club à www.lionsclubs.org.

Questionnaire sur les réunions de club

Merci de nous aider à évaluer la qualité des réunions de club en prenant quelques minutes pour remplir ce questionnaire. Vos opinions sont importantes. Merci d'utiliser les notes allant de 1 à 5, indiqués ci-dessous. Merci de retourner le questionnaire à : _____ avant le _____.

Toujours : 5 Souvent : 4 Parfois : 3 Rarement : 2 Jamais : 1

Merci d'écrire vos commentaires dans l'espace qui paraît sous chaque question. Ecrire les commentaires supplémentaires au verso, si nécessaire.

- 1) Nos réunions commencent à l'heure. _____

- 2) Nous suivons régulièrement un ordre du jour aux réunions. _____

- 3) Notre président de club gère efficacement les réunions. _____

- 4) Il y a des sujets superflus à l'ordre du jour des réunions _____
(merci de préciser)

- 5) J'aime assister aux réunions de club. _____

- 6) Nous avons tous la possibilité de participer et de nous exprimer aux réunions.

- 7) L'ambiance aux réunions est amicale. _____

- 8) Les nouveaux membres et les invités sont accueillis chaleureusement et mis à l'aise.

9) Les invités sont présentés correctement. _____

10) Les programmes aux réunions sont variés. _____

11) J'aimerais écouter un exposé/un programme sur _____

12) Les programmes aux réunions sont intéressants. _____

13) Les invités ont assez de temps pour terminer leur exposé. _____

14) L'animateur ajoute une note de gaieté aux réunions. _____

15) Les différentes commissions présentent un rapport sur leur progrès. _____

16) Notre président de club sait comment réagir aux comportements difficiles et aux interruptions. _____

Je pense que celles-ci sont les qualités positives des réunions de notre club :

Je pense qu'il faut améliorer les aspects suivants :

J'aimerais faire les suggestions suivantes :

PRESIDENT'S
*Retention
Campaign*



LIONS CLUBS INTERNATIONAL

300 W 22ND ST

OAK BROOK IL 60523-8842

ETATS-UNIS

TEL (630) 571-5466 (LANGUE ANGLAISE)

FAX (630) 571-8890

www.lionsclubs.org