

# Effective Meetings . . .

*continued from page 8*

- supporting each other and listening to what is being said;
- sharing the leadership at a meeting;
- intervening when people are arguing and summarizing key points;
- admitting when you are lost or confused;
- making decisions based on facts, not emotions or personal opinions.

## 8. Is Your Meeting Space Suitable?

Assess the meeting room. Some rooms are designed to turn effective meetings into ineffective meetings. Does the room have proper lighting, ventilation, and equipment? Are the chairs uncomfortable, or too comfortable? Sometimes a change of location can break the ice or put people at ease.

## 9. Does the Group Pay Attention to How They Are Working Together?

To prevent history from repeating itself, successful groups evaluate their meetings, discover how people are working together, and identify issues. Evaluation is done by:

- written feedback identifying strengths and weaknesses of the group;
- stopping the meeting and asking "how are we doing?";
- and, asking an outsider to observe a meeting in progress and provide feedback.

Whatever method is used, each member has a responsibility to contribute. And it is the responsibility of the chairperson to ask for feedback.

## 10. Are a Variety of Group Sizes Used?

How many times have you been stuck sitting at a meeting for hours as a group of 10 or more? Frequently, more can be accomplished, and in a more enjoyable way, by breaking into smaller groups

(for example, committees, buzz groups or small informal discussion groups of 5 or 6 people) for shorter periods of time. This works well for agenda items that need a lot of discussion, for identifying alternatives or detail planning. As well, it adds variety to meetings.

All groups go through various stages and growing pains as they form, develop and work together for the betterment of the entire organization.

If you answered "Yes" to the above 10 questions — Congratulations, your meetings are effective!

**Nancy Larmer is a rural leadership consultant with the Ontario Ministry of Agriculture and Food, Guelph.**

# Vos réunions . . .

*continué de la page 9*

changement de local peut contribuer à briser la glace et mettre les gens à l'aise.

## 9. Le groupe s'intéresse-t-il à son fonctionnement?

Pour éviter de répéter les erreurs du passé, les groupes qui ont du succès évaluent leurs réunions, examinent leur méthodes de travail et cernent les problèmes. L'évaluation consiste notamment :

- à préciser par écrit les forces et faiblesses du groupe;
- à interrompre les discussions pour interroger les participants sur le déroulement de la réunion;
- à faire appel à une personne de l'extérieur pour observer le déroulement d'une réunion et faire part de ses commentaires.

Quelle que soit la méthode utilisée, chaque membre doit contribuer. Quant au président d'assemblée, il est de son devoir d'obtenir les réactions des participants.

## 10. Variez-vous la taille des groupes?

Dans les groupes de 10 personnes ou plus, combien de fois avez-vous été forcés d'assister à des réunions interminables?

On peut souvent accomplir plus de travail en moins de temps, et de façon plus agréable, en se divisant en petits groupes (par exemple, en comités, groupes de réflexion ou petits groupes de travail de cinq ou six personnes). C'est une méthode efficace pour approfondir un point à l'ordre du jour, discuter longuement d'un sujet, examiner

des solutions de rechange ou faire une planification détaillée.

La mise sur pied d'un organisme, ou son développement, passe par diverses étapes et chaque groupe connaît des difficultés de croissance.

Si vous avez répondu "oui" aux dix questions susmentionnées, nous vous en félicitons car vos réunions sont efficaces.

**Nancy Larmer est conseillère en animation rurale auprès du ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation de l'Ontario, à Guelph.**

