

Des réunions plus efficaces

– Le bureau, on s’y retrouve !

LIVRE BLANC





Sommaire

Introduction	5
1. Types de réunions	17
Réunions formelles	
Réunions informelles	
2. Planifier une réunion	21
Disposer d'une « checklist »	
3. Direction et animation de réunions	21
Prendre le lead	
5 techniques utiles	
Assurez-vous d'avoir le bon équipement	
Qu'est-ce qu'un bon leader ?	
4. Des réunions efficaces	27
Quelques conseils	
Après la réunion	
Conclusions	30



Introduction

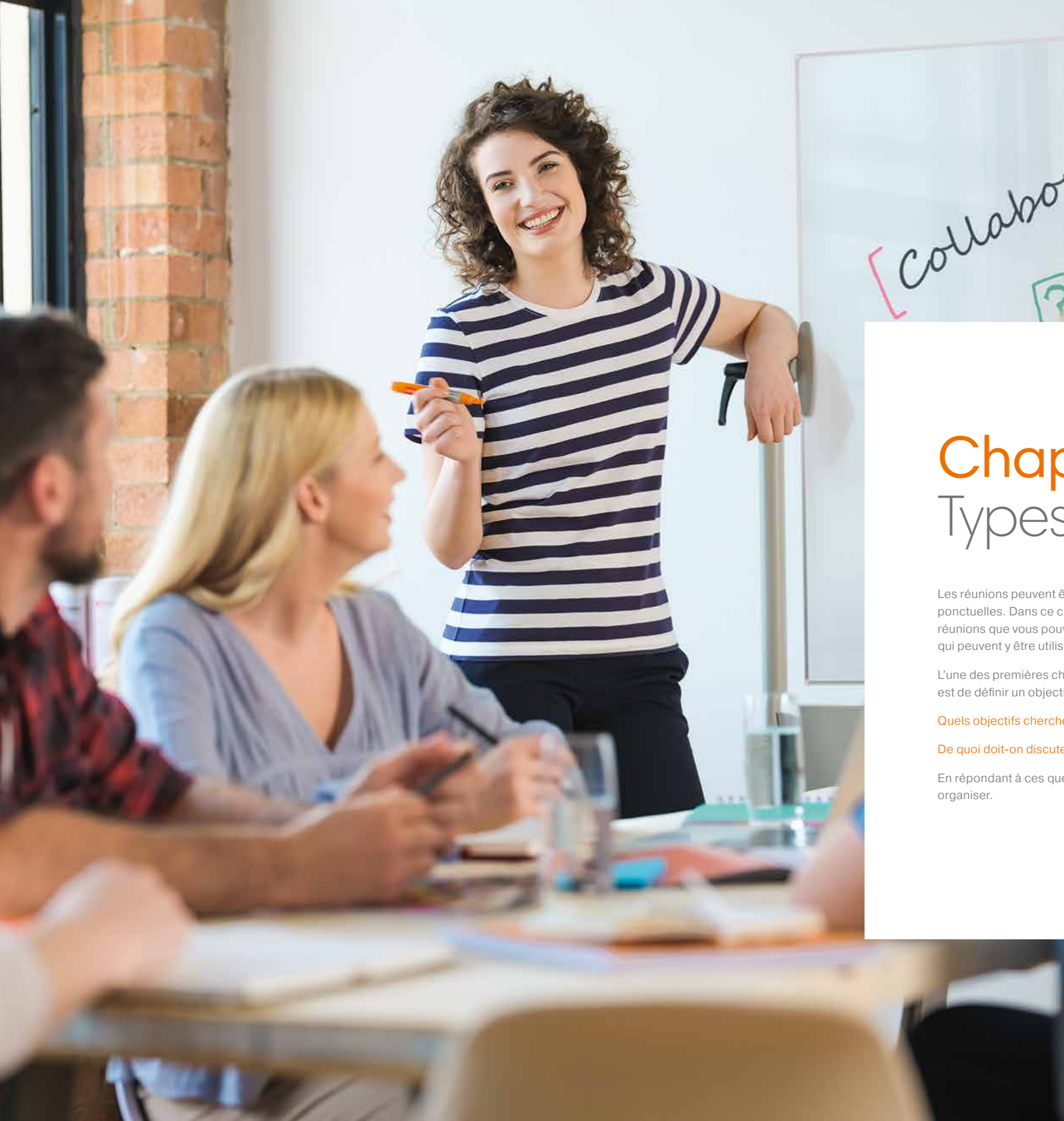
Les réunions font partie intégrante de toute entreprise. C'est là qu'ont lieu la planification, la direction et la prise de décision nécessaires à la gestion d'un projet. Mais l'image du PDG sévère en costume qui commande les troupes depuis le bout d'une longue table n'est plus d'actualité. Et ça ne devrait pas l'être !

La collaboration et la créativité sont l'avenir des entreprises. Des réunions bien menées, qui mettent les personnes au défi et les incitent à réfléchir et à innover, sont essentielles à la croissance

Le temps, c'est de l'argent ! Un article de la Harvard Business Review de 2014 cite une grande entreprise où les employés passaient 300 000 heures par an à simplement soutenir et fournir des informations au comité exécutif.

Les réunions d'affaires sont l'occasion de créer des réseaux et de construire des relations de travail solides et un sentiment d'unité au sein d'un groupe. Ce sont des occasions d'exprimer et de mettre en œuvre les valeurs, la vision et les missions de l'entreprise, où tous les membres de l'équipe peuvent voir à quel point leur contribution compte. La collaboration et la créativité sont les moteurs de la réussite des entreprises d'aujourd'hui et une réunion bien menée et bien planifiée doit en être le reflet.

Des recherches menées par la Sloan Business School du MIT indiquent que l'employé moyen passe 24 heures par semaine en réunion, soit plus du double qu'au cours des années 1960 ! Il faut que ce temps soit bien utilisé. Cet article tentera donc de fournir un cadre pour la conduite de réunions plus inspirantes, créatives, dynamiques et efficaces.



Chapitre 1

Types de réunions

Les réunions peuvent être formelles ou informelles, structurées ou ponctuelles. Dans ce chapitre, nous examinerons les différents types de réunions que vous pouvez organiser et certaines des techniques et exercices qui peuvent y être utilisés.

L'une des premières choses à faire pour savoir "ce que nous faisons tous ici" est de définir un objectif clair.

Quels objectifs cherchez-vous à atteindre ?

De quoi doit-on discuter et avec quelle profondeur ?

En répondant à ces questions, vous saurez quel type de réunion vous devez organiser.



Réunions formelles

Ces réunions se prêtent à une approche plus formelle et structurée. Généralement programmées à intervalles réguliers, elles sont souvent (mais pas toujours) prévisibles dans leurs résultats.

Voici quelques exemples de réunions formelles :

- Réunions de direction
- Réunions du conseil d'administration
- Revues de projets
- Pitches et appels d'offres
- Négociations de vente
- Entretiens d'embauche

C'est là que les décisions sont prises et que la gouvernance de l'entreprise est cruciale.

Elles sont souvent limitées aux membres les plus anciens de l'entreprise : associés, cadres dirigeants, etc...

Mais comme nous l'avons mentionné, elles ne doivent pas être rigides et ennuyeuses simplement parce qu'elles sont "formelles".

Dans le monde moderne des affaires, les types de réunions formelles et informelles commencent à converger. Un exemple récent est le "Scrum meeting", nommé ainsi d'après la mêlée d'un match de rugby lorsque les équipes se rassemblent au centre du terrain.

Comme d'autres réunions formelles, un « scrum meeting » se déroule à un moment précis et selon un horaire strict (généralement quotidien), mais il adopte une approche beaucoup plus moderne dans son exécution.

Une version amusante et collaborative du "briefing matinal de l'équipe" où les progrès sont examinés et les objectifs sont fixés. Elles sont aussi courtes que possible, avec un maximum de 8 à 10 personnes. En faisant bon usage d'un tableau blanc, elles peuvent faire participer l'équipe et lui donner un sentiment de fierté d'avoir atteint son objectif.

Réunions informelles

Alors que les réunions formelles servent souvent à la finalisation de tâches et de décisions qui ont été prises au cours d'un projet, les réunions informelles concentrent les efforts quotidiens de résolution de problèmes et bien sûr l'énergie et la collaboration qui les précèdent.

Elles sont moins structurées, plus démocratiques et donnent à chacun la possibilité de s'exprimer, quel que soit son rôle dans l'entreprise.

Elles permettent à ceux qui se sentent isolés de s'exprimer, de se sentir en confiance et d'être responsabilisés. Une entreprise prospère grâce à un personnel en bonne santé, heureux et collaboratif !

Les réunions informelles requièrent souvent une approche plus créative et personnelle et il existe de nombreuses techniques pour les rendre dynamiques et attrayantes, mais aussi profitables et utiles. Voici dix techniques et exercices efficaces que les entreprises modernes utilisent pour y parvenir :

1. Cartographie mentale « Mind Mapping »

Lorsqu'elle s'attaque à un problème, une équipe constate souvent que la solution passe par la résolution d'un grand nombre de petits problèmes qui en découlent. Le mind mapping est un excellent moyen de visualiser ce "champ de bataille" afin que chacun puisse se faire une idée de la situation :

- Tout d'abord, l'objectif ou le problème central est écrit au centre du tableau blanc.
- En examinant ce problème, il apparaît clairement que plusieurs actions doivent être menées pour le résoudre. Ces dernières, vous pouvez les écrire autour du problème central dans des branches.
- Ces branches deviennent ensuite leurs propres "problèmes/objectifs centraux" avec leurs propres branches.

Bien que ce processus puisse sembler décourageant, il permet de donner à tous les membres de l'équipe un sens clair de la stratégie. Le travail nécessaire pour atteindre un objectif principal peut être séparé et compartimenté en tâches plus faciles à gérer et plus ciblées.



2. « Brain writing »

Une bonne équipe regorge d'idées, dont certaines risquent de ne pas être entendues. Souvent, ce n'est pas l'idée la plus évidente, la plus sérieuse ou la plus conventionnelle qui l'emportera. Le brain writing est un excellent moyen de s'assurer que rien n'est laissé au hasard. C'est également un moyen efficace pour que les membres de l'équipe partagent leurs propres connaissances et leur expertise.

- Pour cela, il est préférable que l'équipe soit disposée en cercle. Chaque membre de l'équipe réfléchit individuellement à des idées et les écrit sur une feuille de paperboard. Idéalement une page par personne.
- Les feuilles du paperboard sont ensuite passées autour du cercle dans le sens des aiguilles d'une montre. Chaque membre de l'équipe regarde la nouvelle page d'idées de la personne à côté d'elle et note toutes les idées qui lui viennent à l'esprit.
- Continuez à faire le tour jusqu'à ce que tout le monde ait récupéré sa propre feuille puis une séance de brainstorming peut commencer.

C'est une excellente façon de structurer une discussion de groupe et de s'assurer que tout le monde puisse contribuer de manière égale.

3. « Ressources infinies »

C'est une autre façon de s'assurer que rien n'est laissé au hasard. En plus d'être ridiculement amusant, c'est un excellent moyen de promouvoir la créativité. L'astuce consiste à amener tout le monde à penser de manière aussi sauvage, non conventionnelle et irréaliste que possible. Amenez tout le monde à générer des idées en partant du principe qu'il n'y a pas d'obstacles sur le chemin, comme si l'argent, les ressources, le temps et même les lois de la nature et de la physique n'étaient pas un problème !

Cela peut sembler contre-productif et une énorme perte de temps, mais le plus drôle, c'est qu'en examinant des idées stupides, il est souvent plus facile d'en identifier de bonnes. C'est une sorte d'exercice de "ce qu'il ne faut PAS faire".

4. « Reverse thinking »

Voici un autre exercice de "ce qu'il ne faut PAS faire" :

L'idée est d'essayer de trouver des moyens de saboter activement l'entreprise. Au lieu de penser à des moyens d'améliorer quelque chose, pensez à comment vous pouvez l'aggraver. Au lieu de penser à des moyens de résoudre un problème, pensez à des moyens de le rendre encore plus grand !

Écrivez toutes ces idées sur un tableau blanc, attention... ne vous emportez pas TROP sur ce coup-là !

Comme pour la technique précédente, le fait d'examiner les moyens d'aggraver les choses ne met pas seulement en évidence les erreurs mais sert également à révéler les moyens d'améliorer les choses.

5. Analyse S.W.O.T

S.W.O.T. signifie Forces, Faiblesses, Opportunités et Menaces.

Vous avez peut-être entendu l'expression "tout problème est une opportunité déguisée".

- Tout d'abord, écrivez les quatre rubriques SWOT sur le tableau blanc et créez quatre colonnes en dessous d'elles.
- Demandez au groupe de réfléchir à des exemples de tous ces éléments. Les forces et les faiblesses de l'entreprise ou de l'équipe, les possibilités qui s'offrent à elle et les menaces que représente le problème auquel vous vous attaquez.
- À partir de là, il s'agit simplement de trouver des moyens d'utiliser vos forces et vos opportunités pour surmonter vos faiblesses et vos menaces.

6. S.C.A.M.P.E.R

S.C.A.M.P.E.R est l'abréviation de Substitute, Combine, Adapt, Modify/Maximise/Minimise, Put to another use, Eliminate, Reverse.

Si un problème est difficile à cerner ou si une partie de l'entreprise ne semble pas être à la hauteur, il peut être utile de se demander si certaines choses peuvent être remplacées par d'autres, combinées avec d'autres, adaptées, modifiées, etc...

Il suffit de noter ces rubriques et de faire un brainstorming pour trouver le plus d'idées possibles pour chacune d'entre elles. Ce produit peut-il être adapté ? Cette aile de l'entreprise pourrait-elle être affectée à un autre usage ? etc.

7. « Group sketching »

Il y a de fortes chances que vous ayez déjà joué à un jeu similaire à l'école pendant que le professeur ne regardait pas. Maintenant, il est temps de le jouer au travail :

- La première personne dessine une image associée à la tâche, au problème, à l'objectif ou au concept en cours.
- La personne suivante (et ainsi de suite) dessine une image inspirée de la précédente.
- Le groupe se retrouve avec une représentation visuelle de ce à quoi il est confronté.

Vous serez surpris de voir à quel point cette technique de visualisation peut générer des idées et de l'inspiration.



8. « Word storming »

Un autre jeu auquel vous avez peut-être déjà joué.

Il s'agit essentiellement d'une "association de mots" avec une touche professionnelle. Il suffit d'écrire un mot qui vous semble central par rapport à la question. Montrez-le à toutes les personnes présentes et demandez à l'équipe de trouver autant de mots que possible qui s'y rapportent.

Cette méthode est similaire à celle du 'Group Sketching', mais se prête à une équipe plus axée sur les mots que sur les images. Essayez les deux, l'idée étant d'ouvrir le groupe et de produire un flux d'idées.

9. Jeu de rôle

C'est quelque chose que les acteurs font tout le temps. Le travail d'un acteur consiste à entrer dans l'esprit d'une personne qui peut être complètement différente de lui. Cela peut également s'avérer très utile dans le domaine professionnel où le risque de pensée étroite est constant.

- Demandez à chaque membre de l'équipe de se choisir un rôle. En fonction de ce qui est utile pour la situation. Il peut s'agir de demander à chacun d'adopter le personnage d'un autre membre de l'équipe, ou même de se transformer en un personnage de film, de télévision ou de livre qui les inspire.
- Allez-y à fond et faites en sorte que chacun adopte un accent ou un rythme de parole différent ! Plus vous encouragerez les gens à sortir de leur tête, plus vous aurez de chances de trouver l'inspiration pure !
- Essayez de faire jouer différents scénarios à différentes personnes (il n'est pas nécessaire qu'ils soient axés sur l'entreprise) pour les aider à se familiariser avec leur nouveau rôle.
- Lorsque tout le monde semble avoir incarné sa nouvelle identité, demandez-leur de réfléchir à des idées tout en restant dans leur personnage.

Le jeu de rôle est un moyen très efficace d'amener les gens à penser "en dehors du cadre" et à perdre leurs inhibitions. Et cela vaut pour tous ces exercices : si les gens sont détendus et s'amusent, ils seront au maximum de leur créativité.



10. « Mood board »

Cet exercice peut être considéré comme - et utilisé comme - une combinaison de tous les exercices précédents, en particulier le Group Sketching et le Word Storming. C'est l'occasion d'amener l'équipe à se lâcher sur le plan créatif.

Au cas où il faudrait encore le dire, la pensée créative est au cœur même de la résolution de problèmes et de la génération d'idées. Ces étincelles d'innovation peuvent être à l'origine de la réussite d'une entreprise !

Demandez à chaque membre, à tour de rôle (peut-être après les avoir détendus avec un jeu de rôle), de proposer des dessins, des mots, des phrases, des idées, des citations... tout ce qui vous vient à l'esprit, sur le tableau blanc. Un mélange de marqueurs de différentes couleurs peut aider à promouvoir une véritable créativité.

Vous devriez aboutir à une « œuvre d'art moderne » réalisée en collaboration, qui aide chacun à donner un sens à la tâche à accomplir.

Tous ces exercices peuvent sembler presque enfantins à première vue. Mais si vous pouvez encourager votre équipe à lâcher prise et à s'engager, des choses merveilleuses peuvent se produire. Comme nous l'avons déjà mentionné, les réunions ne doivent pas être austères, ennuyeuses ou intimidantes. Une bonne réunion d'affaires peut (et doit) être une occasion d'échanger, d'inspirer, de collaborer et de créer, plutôt qu'un événement à redouter.

Que vous dirigiez une réunion formelle ou une session informelle de résolution de problèmes, il est important de l'animer de manière à ce que chacun soit impliqué, engagé et au mieux de sa forme. Au chapitre 3, nous étudierons plus en profondeur la manière de procéder. Mais d'abord, nous devons entrer dans les détails techniques de la planification d'une réunion.



Chapitre 2

Planifier une réunion

Une réunion d'affaires ne se limite pas à réunir les personnes concernées dans une pièce et à attendre que la magie et l'ingéniosité opèrent.

Comme pour toute chose, cela nécessite une bonne planification et une bonne préparation.

Disposer d'une « checklist » pour les réunions

Disposer d'une « checklist » est la première étape pour s'assurer qu'une réunion se déroule sans heurts et de manière efficace :

Les domaines clés à prendre en compte sont les suivants :

1. Objet/objectif de la réunion :

Quel est le sujet de la réunion ? Soyez très précis sur les objectifs et sur le fait que la prise de décision pourrait ou non être menée d'une autre manière.

2. Qui doit être présent ?

Il est très important que les bonnes personnes soient présentes dans la salle et que personne ne soit là sans avoir besoin d'y être. Comme mentionné précédemment, tout cela a un coût en temps et en argent. Il est utile de réfléchir au rôle de chacun.

Il devrait au moins y avoir un leader et une personne chargée de prendre - et de faire circuler - les informations sur l'état d'avancement du projet.

N'oubliez pas non plus qu'à l'ère de la visioconférence, tout le monde ne doit pas nécessairement être présent en personne.

3. À quelle fréquence la réunion doit-elle avoir lieu ?

Cette réunion est-elle une séance ponctuelle ou fait-elle partie d'une séquence régulière ? Dans ce dernier cas, doit-elle se produire avec la même fréquence que par le passé ? Est-elle adaptée au calendrier de travail ?

4. Heure et date

Assurez-vous que chacun sache à quelle heure, à quelle date et combien de temps la réunion doit durer. La durée dépendra de l'objet de la discussion, du nombre de personnes impliquées et des personnes concernées. Si vous utilisez la visioconférence, tenez compte du fait que certains participants peuvent se trouver dans des fuseaux horaires différents.

5. Lieu

Assurez-vous que le lieu soit accessible à tous et qu'il soit de taille appropriée. Un espace trop grand peut être intimidant, un espace trop petit peut être exigü. Assurez-vous que le lieu de réunion peut accueillir la technologie dont vous avez besoin.

6. Équipement

Au centre de chaque réunion devrait se trouver un tableau blanc de bonne qualité. Les chevalets de conférence sont également parfaits pour noter les idées. Assurez-vous d'avoir une bonne réserve de marqueurs, d'effaceurs, de stylos et de feuilles de rechange pour le chevalet de conférence. Rendez la réunion visuellement attrayante et élégante !

7. Rafraîchissements

En particulier si la réunion doit être longue, assurez-vous que du thé/café et des biscuits, voire un déjeuner, soient prévus. Si un déjeuner est prévu, contactez les participants à l'avance pour confirmer toute exigence alimentaire particulière par exemple : végétarien/végétalien, sans gluten, allergie aux noix, etc. Il peut être nécessaire de consulter un guide diététique pour certains besoins. On s'en souviendra dans les commentaires !

8. Mise en place à l'avance

Demandez aux participants les éléments dont ils pourraient avoir besoin et informez les des documents qui seront déposés. Assurez-vous que l'ordre du jour (nous y reviendrons plus tard) est distribué à tous. Envoyez également un rappel poli à tous les participants en leur demandant de confirmer leur présence.

9. Code vestimentaire

C'est toujours important, même à l'ère du "smart-casual". Il est bon de préciser les choses afin que personne ne se sente trop ou trop peu habillé.

L'agenda

L'importance d'un ordre du jour pour toute réunion est sans égal ! Il fournit à tous les participants une grande partie des informations cruciales évoquées ci-dessus.

Un ordre du jour doit indiquer de manière concise la raison de la réunion et le résultat souhaité. Il doit également contenir un calendrier attribuant une durée à chaque point de discussion, ce qui vous permettra, à vous, l'hôte, et aux participants, de planifier et de rester concentré. Il vous permettra de guider la réunion de manière fluide et de gérer le temps consacré à chaque point.



Enfin, et c'est peut-être le plus important, il s'agit d'un document sur lequel vous pouvez revenir pour déterminer si la réunion a été un succès : les objectifs de l'ordre du jour ont-ils été atteints ? Certains sujets doivent-ils être reportés à la prochaine réunion ?

Il peut également être utile de faire circuler l'ordre du jour bien avant la réunion afin de pouvoir, si nécessaire, le modifier ou l'actualiser en fonction des réactions.

En bref, un ordre du jour doit contenir :

- But/objectifs de la réunion.
- Points à discuter.
- Liste des participants et de leurs rôles.
- Date/heure/horaire.
- Toute action préalable au meeting.
- Informations pour la réunion suivante.



Chapitre 3

Direction et animation de réunions

Comme nous l'avons vu précédemment, les réunions peuvent être énergiques et amusantes. Mais le plaisir peut rapidement se transformer en une mêlée générale improductive si le leader (vous) ne contrôle pas la situation.



Voici 5 techniques utiles pour recentrer le groupe si les choses commencent à dériver :

1. Posez une question

Poser une question pertinente permet de ramener les personnes dans la discussion. Faire contribuer les gens est souvent un moyen plus efficace de les engager que de simplement demander leur attention. Le fait d'écrire la question sur un tableau blanc peut aider à focaliser l'attention de toutes les personnes présentes dans la salle.

2. Une pause rapide

Une pause de 5 à 10 minutes peut aider à se recentrer et à refaire le plein d'énergie tout en prévenant la fatigue. Cela peut aussi être l'occasion de discuter entre eux autour d'une tasse de thé ou de café.

3. Une activité de groupe

N'importe laquelle de celles qui ont été abordées précédemment.

4. Humour

Si vous faites rire les gens, il y a de fortes chances qu'ils vous écoutent s'ils vous entendent parler. Utilisés avec parcimonie, une blague, une histoire drôle ou un élément amusant du langage corporel ici et là peuvent contribuer à ramener l'attention sur vous.

5. Musique

Rien n'active autant le cerveau que la musique

– *Oliver Sacks, M.D. neurologue.*

Prendre le lead

Le leader doit fournir une structure et veiller à ce que tout se déroule comme prévu. Il doit également s'assurer que les préparatifs et la planification (abordés dans le chapitre précédent) soient irréprochables.

Mais cela ne signifie pas qu'il faille redevenir sévère et intimidant. Parce que... ce n'est plus amusant...

Heureusement, un moyen tout aussi efficace de garder tout le monde motivé est de les faire participer et de les divertir. Comme dans tout mode de divertissement, les premières minutes donnent vraiment le ton.

Les bonnes façons de commencer une réunion sont une citation intéressante, un article de presse ou une anecdote amusante à propos d'un ancien succès que vous et une autre équipe avez eu. Pensez à quelque chose de pertinent par rapport à ce qui sera discuté lors de la réunion et que vous pouvez utiliser pour l'introduire.

Vous pouvez aussi, à l'aide d'un tableau blanc, essayer de faire participer le groupe à une activité "brise-glace" où ils pourront s'amuser, se détendre et se familiariser les uns avec les autres.

Demandez-leur de découvrir des faits sur chacun et de les rapporter au groupe, ou demandez-leur simplement d'exprimer ce qu'ils ressentent par un mot ou un dessin. De même, demander au groupe ce qu'il espère obtenir de la réunion ou ce dont il espère discuter peut être un moyen utile d'évaluer les sentiments du groupe et de faire en sorte que chacun se sente impliqué.

Maintenant que tout le monde est à bord, il faut s'assurer qu'ils y restent. Retenir l'attention de tous et maintenir l'engagement de chacun est un défi et demande beaucoup de compétences.





Assurez-vous d'avoir le bon équipement

L'utilisation d'aides visuelles, d'outils de communication et de dispositifs d'enregistrement, tels que les tableaux blancs et les chevalets de conférence, est un élément essentiel de chaque réunion. Comme nous l'avons vu, les bonnes réunions se déroulent dans un esprit de collaboration et un bon équipement permet de focaliser la participation du groupe.

En travaillant à partir d'une « checklist » du matériel, vous êtes sûr d'avoir tout le nécessaire à portée de main, qu'il s'agisse de marqueurs, de chevalets de conférence ou d'effaceurs.

Veillez à disposer d'un tableau blanc adapté à la taille de la pièce et à la taille du groupe. Les tableaux blancs « widescreen » offrent une excellente représentation visuelle, encourageant les gens à utiliser tout l'espace disponible pour marquer des idées et brainstormer.

Ils sont disponibles dans plusieurs types de surface et notamment en acier laqué et en émail. Les tableaux blancs émaillés Widescreen sont le choix idéal pour une utilisation quotidienne fréquente, mais ils conviennent également aux grands meetings d'entreprise. Ils offrent une meilleure effaçabilité et bénéficient d'une garantie prolongée de 25 ans. La surface émaillée magnétique est fabriquée en céramique e3™, certifié Cradle to Cradle niveau Bronze.

Les tableaux blancs émaillés sont extrêmement résistants aux traces fantômes lorsqu'ils sont utilisés avec un effaceur de bonne qualité et des produits d'entretien. Vous ne savez jamais si les personnes qui se sont réunies avant vous auront effacé leurs notes, alors disposer d'un kit de nettoyage à l'avance permet de s'assurer qu'il soit comme neuf.

Si le design et les performances sont importants pour votre entreprise, les tableaux blancs en verre blanc brillant sont la solution optimale. En plus d'être la meilleure solution esthétique, ils offrent également les meilleurs résultats en termes d'effaçabilité, de durabilité et de résistance.

En résumé, ils sont plus beaux et durent plus longtemps.

Les chevalets de conférence et les tableaux mobiles sont également disponibles avec une surface en verre et sont très pratiques en tant qu'outil mobile pour faciliter les sessions en petits groupes.

Enfin, d'autres accessoires, tels qu'une quantité suffisante de blocs de papier, de marqueurs et d'effaceurs, sont essentiels pour une réunion productive.

Qu'est-ce qu'un bon leader ?

Voici une liste de qualités, talents personnels, compétences et techniques de base en matière d'animation qui permettent d'être un leader efficace.

Cette liste n'est en aucun cas exhaustive :

- Excellentes capacités de communication
- Capacité d'organisation
- Ponctualité et gestion du temps
- Attention précise aux détails
- Compétences en matière de gestion des conflits
- Talent pour la résolution de problèmes
- Esprit de décision
- Techniques de gestion de groupe
- Flexibilité et adaptabilité



Soyez avenant, accessible et charismatique ; souvent, le meilleur moyen d'y parvenir est de rester soi-même. Si vous êtes apprécié par le groupe, il sera beaucoup plus coopératif et l'équipe sera plus productive. L'idée est de s'éloigner de l'image du chef d'équipe ennuyeux et monotone. Il s'agit notamment de cultiver un sentiment de sérénité, même si vous vous sentez tout sauf calme et posé.

Restez vigilant et attentif et veillez à être inclusif et à faire preuve de respect envers tous les membres du groupe. En fin de compte, votre rôle est de fournir un environnement équitable et démocratique où les gens se sentent suffisamment en confiance pour être créatifs, communicatifs et collaboratifs.



Chapitre 4

Les bonnes pratiques en réunion

Il n'y a pas vraiment de règle absolue en la matière. Les pratiques elles-mêmes peuvent changer selon le pays dans lequel vous vous trouvez ou même selon le type d'entreprise.

Mais un cadre de base peut être un outil utile.

Quelques conseils

- Respectez le code vestimentaire. Si vous avez demandé à tout le monde de venir en tenue décontractée, n'arrivez pas en costume trois pièces.
- Permettez à chacun de s'exprimer et de terminer ses remarques. N'interrompez pas et veillez à ce que chacun puisse s'exprimer.
- Arrivez à l'heure et respectez le temps imparti. Tout le monde a un rôle à jouer !
- Soyez bref et concis. Restez dans le sujet.
- Soyez un auditeur attentif et un participant actif et positif.
- Veillez à ce que votre ton et votre langage corporel n'inspire pas l'ennui.
- Faites un effort pour vous souvenir du nom de chacun, adressez-vous à eux en tant que tels et prononcez-les correctement.
- Prévoyez des pauses fréquentes. Si les participants peuvent faire un saut aux toilettes pendant la pause plutôt que de devoir demander devant toute l'équipe, cela sera probablement apprécié. En général, une pause de 10 à 15 minutes toutes les 1,5 heures est jugée appropriée.

Après la réunion

Veillez à tirer des enseignements de chaque réunion, tant de ce qui a marché que de ce qui n'a pas marché. S'il y a eu des problèmes techniques ou des problèmes d'équipement, prenez note de les faire résoudre au plus vite !

Pour les grandes réunions avec de nombreuses personnes que vous ne connaissez pas forcément très bien, envoyez une brève enquête en ligne pour évaluer leurs réactions. Pour les sessions plus petites et plus informelles, demandez à la fin un bref feedback de la part de chaque membre.

Conclusions

Chaque réunion est différente. Les objectifs, les participants, la culture, le lieu ou le contenu sont autant de facteurs changeants qui font qu'il n'y a pas, ou peu, de règles absolues pour une bonne réunion, mais simplement des suggestions et des lignes directrices à garder à l'esprit.

L'organisation et l'animation de réunions exigent une bonne préparation, des capacités de leadership et des outils pour remplir ce rôle avec succès. Donnez-vous pour mission d'organiser les meilleures réunions de l'entreprise !

La collaboration et la créativité sont l'avenir des entreprises. Des réunions bien menées, qui mettent les personnes au défi et les incitent à réfléchir et à innover, sont essentielles à la croissance

En tant que marque leader sur le marché des supports de communication visuelle pour les réunions professionnelles, Nobo a pour mission de s'assurer que les idées soient effectivement captées et mises en œuvre. En fin de compte, nous voulons vous aider à créer les meilleures réunions possibles grâce aux tableaux blancs, chevalets de conférence, blocs-notes, marqueurs et toute une gamme d'autres produits de bureau qualitatifs.

Nous ne pouvons pas diriger la réunion à votre place, mais nous pouvons vous fournir le matériel pour vous aider à le faire ! Découvrez nos produits sur www.nobo-europe.com

Autres lectures

Young, James Webb, A Technique For Producing Ideas, (Advertising Age Classics Library, 2003)

Michalko, Michael, Thinkertoys : A Handbook of Creative Thinking, (Ten Speed Press, 2006)

Gray, Dave ; Brown, Sunni & Macanuso, James ; Gamestorming : A Playbook for Innovators..., (O'Reilly Media, 2010)

