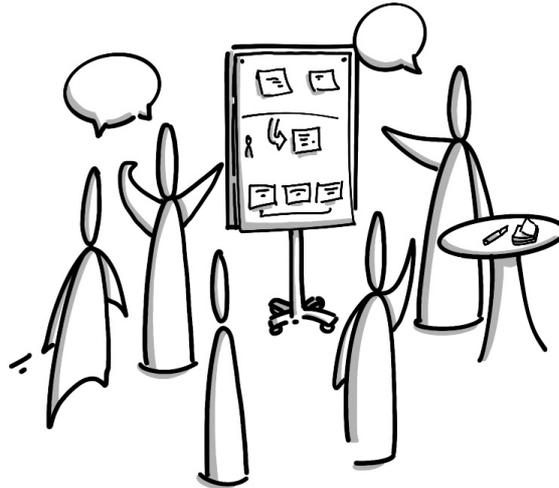


Réinventer les « séances » : vers une nouvelle efficacité.



Le terme "séance", ou "Sitzung" en allemand, évoque souvent une image statique et lourde. L'origine même du mot porte en elle une connotation de passivité, de longue durée, et souvent, d'inefficacité. Mais que se passerait-il si nous repensions non seulement le nom, mais aussi l'essence même de ces réunions ? Que diriez-vous de "Salle de Décision" ou "Atelier de Stratégie" pour dynamiser et transformer nos perceptions ?

Préparation : la clé du succès

La préparation est la phase la plus cruciale de toute réunion. Elle détermine non seulement l'efficacité de la séance, mais aussi son utilité réelle.

1. Objectifs clairs : Définissez des objectifs spécifiques et mesurables. Chaque réunion doit avoir un but clair qui justifie le temps investi.
2. Ordre du jour structuré : Un ordre du jour bien structuré, envoyé à l'avance, permet à chacun de se préparer de manière adéquate. Priorisez les sujets en fonction de leur importance et de leur urgence.
3. Documentation préparatoire : Fournissez les documents nécessaires à l'avance. Cela permet aux participants de se familiariser avec les sujets et de venir prêts à discuter de manière productive. Limitez la taille des documents. Une page A4 (recto-verso si vraiment nécessaire) par thème doit suffire pour présenter les éléments essentiels.
4. Intention et impact : Chaque point de l'ordre du jour doit être accompagné d'une réflexion sur l'intention derrière le sujet et l'impact attendu. Cela oriente la discussion et permet de garder le focus sur les résultats concrets.

Invitation : qui doit participer ?

Le choix des participants est crucial. Trop de personnes peuvent rendre la réunion inefficace, tandis que trop peu peuvent limiter les perspectives et les idées.

1. Participant/e/s clés : Identifiez les personnes indispensables à la discussion. Leur présence doit être justifiée par leur expertise ou leur rôle décisionnel.
2. Limitation des participant/e/s : Limitez le nombre de participants pour maintenir une discussion fluide et concentrée. Les réunions efficaces comptent souvent entre 5 et 10 personnes.
3. Diversité des perspectives : Assurez-vous que les participants représentent une diversité de points de vue pour enrichir la discussion et les décisions.
4. Impact de la participation : Choisissez des participants dont la contribution aura un impact significatif sur les décisions et les actions à prendre.

Déroulement : l'art de conduire une réunion

La manière dont une réunion est conduite peut faire la différence entre une « séance » productive et une perte de temps.

1. Respect de l'ordre du jour : Suivez l'ordre du jour de manière stricte. Évitez les digressions et recentrez la discussion si nécessaire.
2. Gestion du temps : Respectez les délais impartis pour chaque point de l'ordre du jour. Un chronomètre ou une personne dédiée à la gestion du temps peut être très utile.
3. Engagement actif : Encouragez la participation active de tous les participants. Posez des questions ouvertes et invitez chacun à s'exprimer.
Ordinateur et téléphone portable : ont-ils vraiment leur utilité et importance ou doit-on les laisser au bureau ou dans la mallette?
4. Intention et impact en action : Chaque intervention doit être guidée par l'intention et l'impact souhaité. Cela permet de maintenir un focus sur les résultats concrets et les implications de chaque décision.

Suivi : l'importance de l'après-réunion

Le travail ne s'arrête pas à la fin de la réunion. Un suivi efficace est essentiel pour garantir que les décisions prises soient mises en œuvre.

1. Compte-rendu « détaillé » : Rédigez un compte-rendu clair et détaillé de la réunion, incluant les décisions prises, les actions à entreprendre et les responsables de chaque tâche.
2. Suivi des actions : Mettez en place un système de suivi pour vérifier l'avancement des actions décidées. Un logiciel de gestion de projet peut être très utile à cet effet.
3. Feedback : Recueillez du feedback sur la réunion pour améliorer les futures « séances ». Identifiez ce qui a bien fonctionné et ce qui pourrait être amélioré.
4. Impact et intention : Chaque action suivie doit être réévaluée en termes d'impact et d'intention initiale. Cela garantit que les efforts sont bien dirigés et que les résultats attendus sont atteints plus rapidement et efficacement.

Lieu : quel lieu est le plus propice

Doit-on vraiment s'asseoir pour une réunion ? Et où doit avoir lieu la réunion ?

1. Etat d'esprit : Veuillez prendre en compte l'état d'esprit global au sein de l'équipe ou de l'entreprise. Si vous constatez des tensions, du stress ou de la morosité, il est nécessaire d'en tenir compte dans la préparation de la réunion et son déroulement.
2. Options disponibles/possibles : Pour réduire le temps des réunions, vous pouvez la faire en restant debout autour d'une table haute par exemple ou dans une salle dite « agile » ou « créative ». Une autre option, cette fois pour canaliser le stress est de faire la réunion dans un endroit neutre, à l'extérieur de l'entreprise, au vert par exemple et pourquoi pas essayer une réunion en marchant.
3. Enregistrements : Dans le cas de réunions ayant lieu dans un cadre autre que les salles de réunion habituelles, il est parfois difficile de prendre des notes ou de faire des comptes-rendus. N'hésitez pas dans de tels cas d'enregistrer de petits mémos ou de filmer certaines séquences ou une personne explicitant un thème, une décision ou un enseignement. Par la suite, il sera assez simple soit de retranscrire les mémos ou les contenus des vidéos. Des outils informatiques IA permettent ceci de façon très professionnelle.
4. Intention et impact: Dans tous les cas, mettez l'accent non seulement sur l'objectif de la réunion mais également sur l'impact collatéral sur la santé, le bien-être et l'engagement des personnes qu'elle peut avoir.

Réunions en ligne : défis et opportunités

Avec l'essor des plateformes comme Zoom, Teams ou Google Meet, les réunions en ligne sont devenues courantes. Cependant, elles présentent des défis spécifiques.

1. Techniques de présentation : Utilisez des outils de présentation interactifs pour maintenir l'engagement des participants. Les sondages en direct et les tableaux blancs virtuels peuvent être très efficaces. Les techniques d'animation visuelle utilisées en présentiel avec des Flip-Charts peuvent également être utilisées sur une Tablette (iPad ou autre).
2. Clarté et concision : Soyez encore plus clair et concis dans vos communications. Les réunions en ligne peuvent souffrir de distractions et de problèmes techniques, donc la clarté est primordiale.
3. Engagement visuel : Encouragez l'utilisation de la vidéo pour maintenir une connexion visuelle entre les participants. Cela aide à garder l'attention et à favoriser l'engagement.
4. Intention et impact digital : Lors de réunions en ligne, clarifiez l'intention derrière chaque point abordé et l'impact attendu. Cela aide à surmonter les barrières de la communication virtuelle et à atteindre des résultats concrets.

En conclusion, repenser nos séances, de leur nom à leur déroulement, en intégrant les notions d'intention et d'impact, peut transformer leur efficacité et leur impact. En adoptant des pratiques de préparation rigoureuses, en sélectionnant judicieusement les participants, en conduisant les réunions de manière dynamique et en assurant un suivi rigoureux, nous pouvons faire de chaque « séance » un véritable atelier de décision et de stratégie, adapté aussi bien au présentiel qu'au virtuel. Ainsi nous ferons moins, plus vite et aurons de meilleurs résultats concrets.

Et finalement, si une personne arrive, non préparée, à la réunion, quelle sera votre réaction ?

Êtes-vous conséquent/e/s et demanderez-vous à la personne de quitter la pièce ou faites-vous une simple remarque ou n'allez-vous rien dire/faire ?

Ceci est également un point important de l'utilité et de l'impact de nos réunions !

LP3 AG / SA

Eidochsweg 23 / Chemin du Léopard 23, 2504 Biel/Bienne, Switzerland
+41 78 818 40 18, www.lp3leadership.com
CHE-347.044.325