



RÉUNIONS EFFICACES

Un ordre du jour efficace définit des attentes claires sur ce qui doit se produire avant et pendant une réunion. Il aide les membres de l'équipe à se préparer, alloue judicieusement le temps, met rapidement tout le monde sur le même sujet et identifie quand la discussion est terminée.

Alors, qu'est-ce qui rend une réunion efficace? Cela se résume vraiment à trois choses:

Demandez l'avis des membres de l'équipe: Si vous voulez que votre équipe participe aux réunions, assurez-vous que l'ordre du jour comprend des éléments qui reflètent ses besoins. Demandez aux membres de l'équipe de suggérer des points à l'ordre du jour avec une raison pour laquelle chaque élément doit être abordé dans une équipe.

Sélectionnez des sujets qui affectent toute l'équipe: Énumérez les sujets de l'ordre du jour sous forme de questions auxquelles l'équipe doit répondre - Une question permet aux membres de l'équipe de mieux se préparer à la discussion et de vérifier si leurs propres commentaires et ceux des autres sont sur la bonne voie. Notez si le but du sujet est de partager des informations, de rechercher des commentaires pour une décision ou de prendre une décision.

Estimez une durée réaliste pour chaque sujet - Cela sert à deux fins.

Tout d'abord, cela vous oblige à faire le calcul - pour calculer le temps dont l'équipe aura besoin pour présenter le sujet, répondre aux questions, résoudre différents points de vue, générer des solutions potentielles et convenir des actions qui découlent de la discussion et des décisions.

Deuxièmement, le temps estimé permet aux membres de l'équipe soit d'adapter leurs commentaires pour tenir dans le délai imparti, soit de suggérer que plus de temps peut être nécessaire. Le but de la liste du temps n'est pas d'arrêter la discussion lorsque le temps est écoulé, le but est de mieux allouer suffisamment de temps pour que l'équipe réponde de manière efficace et efficiente aux questions qui lui sont posées.

Proposez un processus pour traiter chaque point de l'ordre du jour. Le processus identifie les étapes par lesquelles l'équipe se déplacera pour terminer la discussion ou prendre une décision. S'accorder sur un processus augmente considérablement l'efficacité des réunions, mais les dirigeants le font rarement.

Le processus de traitement d'un sujet / point doit figurer sur l'ordre du jour écrit. Lorsque vous atteignez ce sujet / point pendant la réunion, expliquez le processus et cherchez un accord:

"Je suggère que nous utilisions le processus suivant. Tout d'abord, prenons environ 10 minutes pour obtenir toutes les informations pertinentes sur la table. Deuxièmement, prenons encore 10 minutes pour identifier et convenir de toutes les hypothèses que nous devons faire. Troisièmement, nous prendrons encore 10 minutes pour identifier et convenir des intérêts à respecter pour toute solution. Enfin, nous mettrons environ 15 minutes à élaborer une solution qui prend idéalement en compte tous les intérêts et qui est cohérente avec nos informations et hypothèses pertinentes. Avez-vous des suggestions pour améliorer ce processus?"

Identifiez qui est responsable de diriger chaque sujet. Une personne autre que le responsable officiel de la réunion est souvent chargée de diriger la discussion sur un point particulier de l'ordre du jour.



Objectif de la réunion - une réunion efficace sert un objectif utile. Cela signifie que vous obtenez un résultat souhaité. Pour qu'une réunion atteigne ce résultat ou objectif, vous devez être clair sur ce que c'est. Certaines des questions pourraient être:

- Voulez-vous une décision?
- Voulez-vous générer des idées?
- Recevez-vous des rapports de situation?
- Communiquez-vous quelque chose?
- Faites-vous des plans?

Chacun de ceux-ci, et une myriade d'autres, est un exemple d'objectif de réunion. Avant de planifier une réunion, vous devez vous concentrer sur votre objectif. Pour vous aider à déterminer quel est votre objectif de réunion, complétez cette phrase:

À la fin de la réunion, je souhaite que le groupe ...

Faites du premier sujet «revoir et modifier l'ordre du jour au besoin». Même si vous et votre équipe avez élaboré conjointement l'ordre du jour avant la réunion, prenez une minute pour voir si quelque chose doit être changé en raison d'événements tardifs.

Terminez la réunion par un plus / un delta. Si votre équipe se réunit régulièrement, deux questions forment un processus simple d'amélioration continue: Qu'avons-nous bien fait? Que voulons-nous faire différemment pour la prochaine réunion?

Investir cinq ou dix minutes permettra à l'équipe d'améliorer les performances, les relations de travail et la satisfaction des membres de l'équipe. Voici quelques questions à considérer pour identifier ce que l'équipe a bien fait et ce qu'elle veut faire différemment:

- L'ordre du jour a-t-il été distribué à temps pour que chacun puisse se préparer?
- Dans quelle mesure les membres de l'équipe se sont-ils bien préparés pour la réunion?
- Dans quelle mesure avons-nous bien estimé le temps nécessaire pour chaque point de l'ordre du jour?
- Dans quelle mesure avons-nous bien réparti notre temps pour la prise de décision et la discussion?
- Dans quelle mesure tout le monde est-il resté sur le sujet? Dans quelle mesure les membres de l'équipe ont-ils bien parlé lorsqu'ils pensaient que quelqu'un était hors sujet?
- Quelle a été l'efficacité du processus pour chaque point de l'ordre du jour?



AGENDA			
Date:	Heure:	Durée:	Endroit:
BUT DE LA RÉUNION			

Objet	Temps alloué (Minutes)	Chef de processus proposé	Chef du sujet	Objectif
1.				
2.				
3.				
4.				