

LES BONS REFLEXES

À ADOPTER

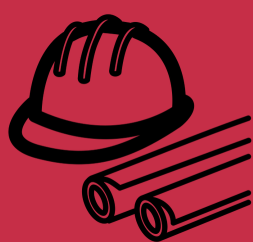
EN REUNION

POURQUOI LES RÉUNIONS SONT-ELLES INNEFICACES ?

Les salariés passent 3 semaines par an en réunion et pour eux, 50% des réunions ne servent à rien !

- Trop nombreuses
- Des horaires non respectés
- Ni compte rendu, ni plan d'actions
- Peu de décisions prises en réunion
- Encore trop top - down
- Des monologues et des tunnels de discussion sans fin
- Souvent monotones et ennuyeuses
- Toujours surchargées d'informations et de slides Power Point

Les règles de préparation



à privilégier

L'aménagement

Aménagez la salle de réunion selon ses objectifs et selon le nombre de participants. Par exemple, pour une réunion créative faites des petits îlots de tables ou supprimez les tables !

La durée

Notre cerveau ne peut recevoir efficacement des informations que pendant 45 minutes. Pensez à faire une pause si votre réunion doit durer plus longtemps. Découpez votre déroulé de réunion en séquences de 20 minutes.

La composition

Faites en sorte que tout les participants sachent pourquoi ils sont en réunion. Savoir ce que l'organisateur attend de nous permet d'éviter l'ennui, la perte de temps... et cela invite chacun à remplir son rôle et à participer activement aux échanges

Le déroulement

Réfléchissez à la façon dont vous allez présenter vos informations et introduire votre réunion. Utilisez l'humour, l'anecdote, les pédagogies interactives et ludiques pour donner à chacun l'envie de contribuer

Les postures d'animation



à adopter

Parlez le langage de chacun

Sur un même sujet, les participants auront des points de vue et des réactions différentes. Laissez chacun s'exprimer, essayez de comprendre ces réactions (sans les juger) pour les faire dialoguer entre elles

Explorez tous les points de vue avant de décider

Sur chaque sujet, procédez en 2 temps : écoutez chacun, recueillez et notez toutes les idées sans faire de longs débats PUIS organisez les débats, définissez des critères de décision et choisissez l'option la plus pertinente

Animez et gèrez le timing

Structurez et timez votre déroulé de réunion, séquence après séquence et partagez avec tous les participants la responsabilité du temps qui passe et de l'avancée de la réunion. Equipez vos salles de réunion avec des sabliers "géants" ou des timer visibles de tous...

Soyez Robin des bois !

Limitez le temps de parole des plus bavards pour le donner aux plus timides ! Ce rôle de médiateur vous assurera la participation de chacun tout en rendant les avis et les décisions plus riches et plus objectifs.