

Objectifs

Disposer d'outils pour rendre ses réunions plus efficaces

Durée

n/a

Aperçu

L'outil propose de distinguer les rôles essentiels d'une réunion

Public

Personnels d'encadrement

Utilisation

Les réunions sont le moyen le plus efficace que l'on connaisse pour partager l'information à l'échelle d'une équipe et prendre des décisions à plusieurs. Mais elles sont également un des meilleurs moyens de perdre du temps et de perdre en motivation, lorsqu'elles se multiplient à outrance et sont inefficaces.

Préparation de la réunion

Une étape souvent sous-estimée ou oubliée par manque de temps est la préparation de la réunion : écrire les objectifs et les attendus, en déduire les expertises requises et les personnes à convier, concevoir les documents préparatoires et les envoyer à temps. En particulier, la conception d'un ordre du jour clair et pensé dans le temps de la réunion est utile (cf. ci-après).

Distinction des rôles

Classiquement, la personne qui dirige une équipe ou un projet est également la personne qui anime la réunion. C'est là une des principales sources de perte de temps : il s'agit en effet de la personne qui a le plus de choses à dire lors de la réunion, et il lui sera difficile, cognitivement, de gérer le temps, la concision des échanges, et ses propres apports. Il est donc conseillé de distinguer plusieurs rôles :

- responsable de l'équipe / du projet
- animateur ou animatrice : cette personne est en charge de recadrer les débats s'ils sont hors-sujet ou en avance sur l'ordre du jour ; de s'assurer que tout le monde a la possibilité de prendre la parole ; d'instaurer des tours de parole pour les sujets amenant des débats
- secrétaire de séance : cette personne est en charge de prendre des notes de la réunion, et de s'assurer que chaque point abordé est associé à des décisions, à des actions et à des personnes en charge de ces actions
- gardien·ne du temps : cette personne indique à tout le monde le temps prévu pour chaque point de l'ordre du jour et effectue un rappel lorsque le temps dédié à un point est échu ou bientôt échu. Ce rôle peut être, si besoin, confié à la personne en charge du secrétariat ou de l'animation.

Compte-rendu et relevé de décisions

Pour faciliter le suivi et aider les personnes absentes à la réunion, il est utile de distinguer, dans le compte-rendu de la réunion (qui rappelle les principales discussions menées, sans forcément être exhaustif quant à la teneur de tous les échanges), une section « Relevé de décisions » qui se contente de rappeler quelles décisions ont été prises, quelles dates d'exécutions sont prévues, et qui est en charge de les mettre en œuvre.

Points de vigilance

L'animateur ou l'animatrice doit disposer de l'expertise suffisante sur les sujets traités pour pouvoir distinguer quand les propos de quelqu'un sont hors sujet ou en décalage avec l'ordre du jour.

Expliciter les règles de tenue de la réunion en début de réunion permet de fournir à l'animateur ou l'animatrice la légitimité nécessaire aux yeux des participant·es.