Transcription Réunion efficace

Vous avez déjà participé à une réunion où vous ne saviez pas vraiment pourquoi on était là ?

Une réunion prévue pour 30 minutes qui finit par durer plus d'une heure ?

Ou encore une réunion qui se termine sans décision claire, ni action concrète ?

Pourtant, lorsqu'elle est bien préparée et bien animée, une réunion peut devenir un véritable levier de pilotage collectif : un temps utile pour partager l'information, prendre des décisions et faire avancer les sujets ensemble.

Avant de planifier une réunion, une première question est essentielle : quel objectif cherche-t-on à atteindre ?

Autrement dit, qu'est-ce qui justifie de réunir plusieurs personnes à un même moment ?

Une réunion réussie, c'est avant tout une réunion qui atteint son objectif. Il est donc indispensable d'être clair, dès le départ, sur ce que l'on en attend.

Selon les situations, une réunion peut permettre :

D'Informer, en partageant des actualités, des avancées, des réussites ou des difficultés ;

De décider, en arbitrant entre plusieurs options ;

De résoudre un problème, en croisant les regards et en construisant une solution collective ;

De coordonner, en synchronisant plusieurs équipes autour d'un même objectif.

Et vous ? Avez-vous cela en tête quand vous planifiez une réunion ?

Une réunion efficace repose sur trois temps clés :

la préparation

l'animation

l'atterrissage

Ces trois étapes structurent la réunion de bout en bout : elles permettent d'anticiper les conditions de réussite, de maintenir une dynamique pendant les échanges, puis de s'assurer que les décisions prises se traduisent en actions concrètes.

Une réunion efficace commence avant la réunion.

Concrètement, cela signifie :

- définir un objectif précis et partager l'ordre du jour en amont ;
- réserver un lieu adapté, en tenant compte du nombre de participants ;
- anticiper la participation à distance, en s'assurant que le matériel nécessaire est disponible pour une réunion hybride ;
- partager le support de réunion dans un espace centralisé, accessible à l'équipe.

Une fois la réunion lancée, l'enjeu est de créer les conditions d'une animation claire, rythmée et interactive.

Une réunion interactive, ce n'est pas une réunion où tout le monde parle en même temps.

C’est une réunion où chacun trouve sa place, comprend ce qui est attendu de lui, et peut contribuer utilement à l’avancement du sujet.

Le rôle du manager est essentiel.

C’est lui qui donne du sens, qui pose le cadre et le fait respecter.

Par exemple, stopper les apartés, faire taire les bavards avec élégance, aller chercher les timides qui ont des propos intéressants à partager.

C’est lui qui arbitre, prend les décisions et distribue les actions.

Mais le manageur n’est pas obligé de tout porter.

Il peut déléguer la prise de note par exemple afin de favoriser la contribution des membres de l’équipe.

Il peut aussi demander aux collaborateurs de co-construire le support de la réunion pour favoriser les interactions

Un déroulé précis permet aux participants de comprendre ce qui est attendu d’eux et de se repérer tout au long de la réunion. Par exemple, une réunion peut s’organiser autour des temps suivants :

1. Ouverture & mise en énergie
2. Actualités importantes & informations clés
3. Sujet(s) central(aux)
4. Tour de table maîtrisé
5. Actions, décisions & prochaines étapes
6. Clôture & feedback

Pour garder le rythme, annoncez les temps de parole et recentrez les échanges lorsque le débat s'éloigne du sujet initial.

Une fois la réunion terminée, le suivi des actions et des décisions permet d’assurer son bon atterrissage.

Un compte rendu n’est pas forcément indispensable mais il est cependant essentiel de conserver une vision claire des éléments discutés, des décisions prises et des actions à réaliser.

Un outil simple et efficace peut être utilisé pour enregistrer les points importants sans le formalisme parfois chronophage du compte-rendu : c’est le RIDA.

Le RIDA permet de distinguer les différents types de relevés issus d’une réunion :

- Information
- Décision
- Action

Une décision non suivie d'action reste une intention.

Chaque action doit avoir :

- Un responsable ;
- Une échéance ;
- Un mode de suivi.

Ainsi, chaque participant repart avec une vision précise de ce qui s’est passé pendant la réunion.

Même avec une bonne préparation, certaines erreurs peuvent réduire l'efficacité d'une réunion.

Les plus fréquentes :

Monopoliser la parole avec des informations descendantes seulement

Inviter des personnes qui ne sont pas directement concernées ;

Laisser les échanges s'éloigner de l'objectif initial ;

Concentrer la parole sur quelques participants seulement ;

Terminer sans décision claire, ni action attribuée ;

Ne pas maîtriser le temps et dépasser largement la durée prévue.

Pour les éviter, gardez trois réflexes : cadrer, faire participer, conclure.

C'est ce qui permet de transformer une réunion en un vrai temps de travail collectif.

Une réunion efficace ne tient pas au hasard : elle se prépare (y-compris les réunions récurrentes), elle s'anime et elle se conclut avec méthode.

C'est en installant ces habitudes que vos réunions deviennent de vrais temps de travail collectif : plus utiles, plus engageantes, et réellement orientées vers l'action.

.