

# Réunions Efficaces

1

**SOPHIE PLANTE**



IIBA - Section Montréal

9 Septembre 2009

# Objectifs

2

Partager l'importance d'une bonne préparation afin de rendre vos réunions plus efficaces.

- Identifier les enjeux que l'on rencontre lors des réunions
- Partager des pistes de solutions
- Démystifier le rôle de l'animateur et ses compétences.



# Éléments de réflexions....

3

- Près de 11 millions de réunions ont lieu chaque jour \*
- 50% des réunions ne sont que perte de temps (=4 jours/an).

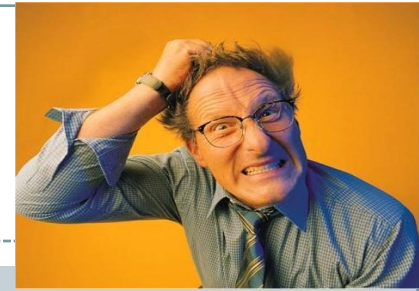


- 91% avouent perdre leur temps en rêveries
- 96% avouent manquer des réunions
- 95% avouent manquer certaines parties des réunions
- 73% apportent d'autre travail aux réunions
- 39% somnolent pendant les réunions

\*A network MCI Conferencing White Paper. *Meetings in America: A study of trends, costs and attitudes toward business travel, teleconferencing, and their impact on productivity* (Greenwich, CT: INFOCOMM, 1998),

# Réunions inefficaces....

## selon les participants



4

- **Manque de clarté** quant au but de la réunion
- Agenda vague ou inexistant
- **Aucune limite de temps** pour les discussions
- Aucun processus établi pour la résolution de problèmes importants
- Aucune animation des discussions
- Les participants n'ont pas fait leurs « devoirs »
- Les discussions tournent en rond
- Absence de **conclusion** aux discussions
- Les personnes débattent de points de vue plutôt que d'idées
- Quelques personnes dominant alors que les autres assistent passivement
- Réunions qui se terminent sans **plan d'actions** pour les étapes à venir
- Absence de processus d'**évaluation** de la réunion.
- Trop de réunions

# Type de réunions

5

## Réunions d'information

*Communication  
Unidirectionnelle*



- Statut
- Identification des problèmes
- Explication d'une décision

## Réunions de travail

*Dialogue d'équipe*



- Résolution de problèmes
- Analyse de solutions
- Prise de décisions
- JAD
- Cueillette des exigences

# Qualités d'une réunion efficace

6



- Énoncé clair du **but** de la réunion
- L'**agenda** de la réunion établi après avoir défini l'objectif et les **limites de temps** (réalistes)
- Notes de **processus** claires indiquant les outils, les techniques et les rôles
- Les “**bonnes personnes**” participent à la réunion
- Des **règles** de base sont établies et respectées par tous les participants.
- Identification des **prochaines étapes** et plan d'action.

# Comment s'y prendre???

7

- Identifier clairement le **But = Objectif** de la réunion
  - Pourquoi tient-on cette réunion?
  - Créer le contexte de la réunion.
- Questions à poser pour établir le but
  - Quelle est l'opportunité, quel est le défi ou le problème à traiter?
  - Comment cela s'intègre-t-il au plan global?



# Comment s'y prendre??? (suite)

8

- Identifier les **Résultats recherchés = Produits** de la réunion.
  - Produits: Résultats-clés attendus de la réunion
  - L'objectif est le "pourquoi", les résultats recherchés sont le "quoi"
- Questions à poser pour identifier les résultats recherchés
  - Avec quels résultats seriez-vous emballés à la fin de cette réunion?
  - **Avec quoi veut-on quitter la réunion dans....?**





# Comment s'y prendre??? (suite)

9

- Établir un processus; décrire les étapes nécessaires à l'atteinte des résultats recherchés.
- Agenda détaillé doit comprendre
  - L'objectif et les résultats recherchés
  - Les points de discussion
  - Les techniques/activités associés à chaque point de discussion
  - La durée de chaque discussion et/ou activités.
- Matériel nécessaire pour enregistrer l'information (ex.: tableaux blancs, Post-it®, *Flip chart*, etc....)

# Comment s'y prendre ??? (suite)

10

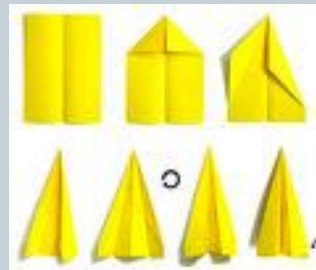
- Avoir les “bonnes personnes” en lien avec l’objectif de la réunion.
  - Qui est un expert en la matière?
  - Qui a un intérêt dans les décisions prises?
  - Qui est en mesure de prendre des décisions?
  - Qui a l’obligation de rendre compte?
  - Qui assume les responsabilités, de façon vraiment concrète?
- Avant la réunion, l’animateur doit découvrir et comprendre :
  - Les problèmes qui pourraient survenir
  - Les liens qui unissent les membres de l’équipe
  - Le point de vue (motivation) des participants



# Qu'est-ce qu'un animateur-facilitateur?

11

- L'animateur apporte sa contribution en établissant une **structure** et un **processus** au sein d'un groupe afin de maximiser l'interaction entre les membres dans le but de prendre des décisions de haute qualité.
- L'animateur de réunion de travail se spécialise dans le **processus** de la réunion et non dans son contenu.



# Contenu vs Processus

12

## Contenu

Quoi

**Les sujets de discussion**

**Les tâches**

**Les problèmes à traiter**

**Les décisions prises**

**Les sujets de l'agenda**

**Les objectifs**

## Processus

Comment

**Les méthodes et procédures**

**Comment les relations entre les membres sont maintenues**

**Les outils/techniques utilisés**

**Les règles/normes établies**

**La dynamique de groupe**

**Le climat**

# Meilleures Pratiques

13

- Rester neutre
- Être à l'écoute
- Poser des questions
- Paraphraser pour clarifier
- Synthétiser les idées
- “Garder le cap”
- Donner une rétroaction
- Valider nos hypothèses
- Écouter et répéter
- Récapituler périodiquement
- Utiliser le tableau blanc

# Comportements et stratégies

14

Un animateur doit toujours:

- Être informé
- Être optimiste
- Favoriser le consensus
- **Être flexible**
- Être compréhensif
- Être alerte
- Être humble
- Être discret

**Être ferme**

# En résumé

15

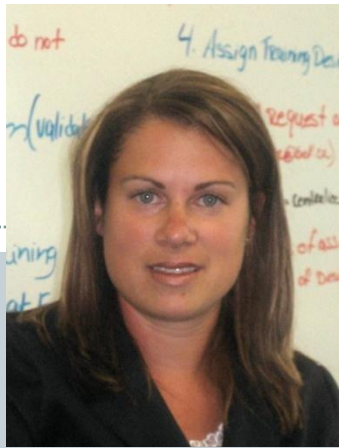
- Bien connaître les pièges
- La préparation **Processus** et **Animation** est primordiale
- **Pratiquer** le plus souvent possible les stratégies comportemental et les pratiques d'animation

# Questions?

16







# Sophie Plante



17



**Sophie.plante@montguide.com**



**514-235-4381**



**www.montguide.com**