



Enfin des réunions opérationnelles efficaces ☐!



DE QUOI S'AGIT-IL ?

Nos réunions opérationnelles sont trop souvent à rallonge, fatigantes et frustrante...

Tout le monde s'exprime en même temps et nous passons à côté des sujets importants!

Voici une solution (très) facile d'utilisation.

Une approche à tester dès votre prochaine séance de travail et que j'ai nommé *Les 4 règles d'or pour une réunion opérationnelle efficace*.

COMMENT CA MARCHE ?

Voici les 4 règles schématisées sur l'image ci-dessous:

- 1- Définir un Facilitateur (interne ou externe) et un Secrétaire en début de réunion
- 2- NE PAS définir l'ordre du jour (OdJ) en avance, mais sur le moment
- 3- Traiter les points de l'OdJ dans cet ordre: info > urgent > autre
- 4- Ne prendre note dans le PV que des décisions prises, pas de tout ce qui a été dit.



BONUS: je vous conseille aussi de commencer votre séance par un tour d'inclusion, chaque personne répond à la question "Comment je me sens?"

Et de terminer par un tour de clôture: chaque personne répond à la question "Quel est mon ressenti par rapport au résultat obtenu et au processus utilisé?"

UN EXEMPLE

Lorsque j'utilise cette méthodologie ultra-simple dans mon travail avec mes partenaires, la fluidité et l'efficacité sont garanties pour un résultats pertinent à la fin.

Lorsque j'ai "la flemme" de l'utiliser, on se raconte nos dernières petites réussites ou rencontres super intéressantes de la semaine...

... et on fini par traiter le gros sujet de la séance en 5 min à la fin par manque de temps !

Alors n'hésitez pas et faites vous même l'essai !

LES LIMITES DU MODÈLE

Cette méthodologie inspirée des processus de gouvernance partagée fonctionne encore mieux lorsque les rôles sont clairement définis entre les membres de l'équipe de travail.

Avec des rôles clairement définis, le facilitateur peut aisément poser des questions pour clarifier les demandes de ses collègues telles que:

“Quel est ton besoin ?” ; “De quel rôle parles-tu ?” ; “À quel rôle t'adresses-tu ?”

De même le secrétaire peut noter les actions ou les décisions prises par les membres plus clairement. Un exemple :

“Le rôle Site internet a pris comme action d'actualiser la page d'accueil avec les dernières informations du rôle Événement”.

Cet outil vous a plu ?

1. Expérimentez-le avec votre équipe:

[Demandez votre facilitation de réunion opérationnelle](#)

2. Recevez chaque mois des outils similaires directement dans votre boîte mail.

C'est gratuit, vous pouvez vous désinscrire à tout moment et vous recevez en



Enfin des réunions opérationnelles efficaces ☐!

bonus lors de votre inscription le mini e-book [*Facilitation et coaching d'équipe: 6 outils incontournables en 2019*](#). Pas de spam et pas de partage de données !

**INSCRIVEZ-VOUS AU BULLETIN ET RECEVEZ VOTRE E-BOOK
GRATUIT**