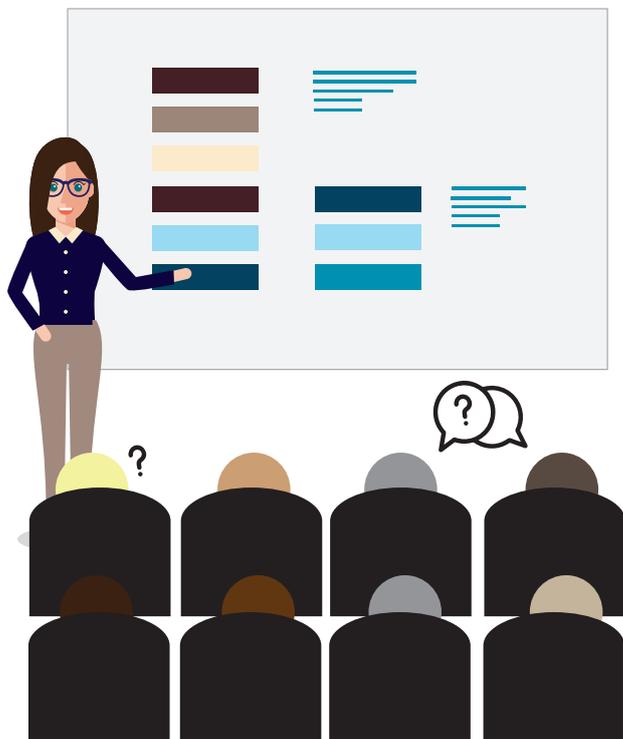


JE ME RÉUNIS, TU TE RÉUNIS, ... NOUS NOUS RÉUNISSONS TROP ?!?



N'en avez-vous pas assez de ces réunions qui n'en finissent pas, de celles dont il ne ressort **rien de concret** ou qui se **terminent mal** ?

Chez CATALYSE, ce sujet revient régulièrement dans nos accompagnements et pour cause ! La réunion est **un incontournable de la vie professionnelle**.

Nous souhaitons donc vous partager quelques **clés et astuces** pour vous aider à préparer et conduire des **réunions réellement efficaces**.

Et la première question à se poser est . . .

I. CETTE RÉUNION EST-ELLE VRAIMENT UTILE ?

Cela peut sembler simpliste, mais posez-vous la question. Combien de réunions auxquelles vous assistez ont **une réelle utilité** ?

Lorsque vous devez vous-même organiser une réunion, gardez-à l'esprit ces **4 points de vigilance** :



1. L'optimisation des ressources
Les réunions non essentielles sollicitent les ressources précieuses de l'établissement



3. L'impact sur le bien-être
Les réunions inefficaces peuvent entraîner de la frustration et un désengagement



2. Le maintien de l'efficacité
Les réunions inutiles perturbent le flux de travail



4. La prévention du "présentisme"
Remettre en question l'utilité des réunions empêche que ne s'installe une culture de valorisation de la simple présence au détriment d'une valorisation des contributions réelles

2. PRÉPAREZ VOTRE RÉUNION

Chez CATALYSE nous avons fait du **temps de préparation** l'un des dix commandements du management. Il est **essentiel** dans bien des situations et particulièrement utile lorsqu'il s'agit de **conduire une réunion**. Vous trouverez, **ci-dessous**, quelques sujets sur lesquels poser votre réflexion en amont.



Quel est l'objectif de cette réunion ?

Définir cet objectif est essentiel. Et, comme il reflètera votre ordre du jour, sa **formulation** devra être la plus **claire** et **simple** possible afin d'être **comprise de tous**.



Quel est votre objectif caché ?

Rassurez-vous, nous ne parlons pas ici de manipuler votre auditoire. L'objectif caché est un **objectif sous-jacent** que vous allez garder à l'esprit, ce que vous, personnellement, attendez de cette réunion. Vous **ne le verbaliserez donc pas nécessairement**.

Prenons un exemple.

- Vous animez une réunion durant laquelle vous devez présenter l'état d'avancement des projets en cours. **Objectif officiel**
- Vous entendez mettre en avant vos résultats car vous souhaiteriez rassurer votre auditoire sur votre autonomie et votre capacité à gérer davantage de responsabilités. **Objectif caché**

Élargir votre réflexion à cet objectif caché va vous permettre, ensuite, de **mieux définir votre stratégie de communication**.

Quelles personnes convier à cette réunion ?



Rappelez-vous, pour qu'une réunion soit efficace, **seules les personnes ayant un vrai rôle** à jouer dans l'atteinte de son objectif doivent y participer.

- Certaines personnes ne répondent pas à ce critère mais doivent malgré tout être informées ? **Faites-le au travers d'un compte rendu minute.**
- D'autres pourraient se sentir mises à l'écart ? N'hésitez pas à **communiquer en amont sur vos règles du jeu en matière de réunions.**

Quelle méta-attitude adopter pour cette réunion ?



Quelle posture adopter pour traduire au mieux mes intentions ? Atteindre mon objectif caché ?

Avez-vous envie d'aborder cette réunion avec un ton ferme ou léger ? Une attitude ouverte, compréhensive ou autoritaire ?

Il s'agit ici de réfléchir à **votre stratégie de communication au sens large** et de vous questionner également sur la **manière dont vous souhaitez être perçu(e)** par votre auditoire.



Qu'est-ce que j'appréhende ? Comment l'éviter ?

Que Max et Valentine s'écharpent comme lors de la dernière réunion ? Que vous ne réussissiez pas à convaincre Laurie ? Que Nathan et Claire passent leur temps à râler ou à s'opposer ?

Quelles que soient vos appréhensions, il est utile de mettre des mots sur ce que vous craignez afin d'y réfléchir et de **mettre en place des stratégies** pour vous aider à y faire face.

Vous ne pourrez sans doute pas tout anticiper mais cela vous permettra **d'aborder votre réunion avec plus de sérénité et de maîtrise.**



Quels sont les points sur lesquels je ne céderai pas ?

Vous vous attendez à des résistances ?
Vous êtes prêt(e) à faire des concessions mais pas à n'importe quel prix ?

Définir les points non négociables vous permettra de **tenir plus facilement l'objectif** de votre réunion.

Quels sont les messages clés de cette réunion ?



Ce sont **les points essentiels que vos participants devront retenir** à l'issue de la réunion.

Prendre le temps de les définir vous permettra, ensuite, de **garder le cap** en cours de réunion. Et si le temps presse, de recentrer les discussions autour de ces messages clés.

Sur quoi ou qui puis-je m'appuyer ?



Quels sont les arguments solides qui peuvent m'aider à atteindre mon objectif ? Quelles sont les personnes déjà convaincues par cet objectif ?

Ne négligez pas l'intérêt de vous appuyer sur vos alliés. Ils sont souvent bien plus silencieux que vos opposants. N'hésitez pas à **leur donner la parole** et à les inviter ainsi à **soutenir votre objectif.**

C'est là un excellent moyen de **rallier les personnes qui ne se sont pas encore positionnées.**



N'hésitez pas à vous aider de notre **grille de préparation de réunion !**
Cet outil peut vous servir, que vous animiez la réunion ou que vous soyez un simple participant.

3. RYTHMEZ LA RÉUNION

Ne sous-estimez pas l'importance de la première impression. En entretien, comme en réunion, les **premières minutes sont décisives** et vont colorer la manière dont les choses vont se dérouler ensuite.

Aussi **dès le début de la réunion pensez à :**

- **Poser le cadre :**



- Rappelez **l'objectif** de la réunion
- Précisez l'horaire de début et de fin
- **Fixez les règles de base**
(téléphones et ordinateurs éteints, pas d'apartés, etc.)
- **Anticipez** le besoin de faire des pauses, si la réunion est longue
- **Donnez du sens** à la présence de chacun

- **Répartir les rôles :**

- Définissez **ce que vous attendez** des uns et des autres
- **Distribuez des rôles** annexes afin de vous faire aider par les participants :



- > Un scribe pour prendre des notes
- > Un gardien du temps
- > Un « pousse décisions » pour s'assurer que tout le monde est clair sur la décision prise ou non avant de passer au sujet suivant

Ces rôles peuvent tout à fait tourner d'une fois à l'autre.

Et tout au long de la réunion n'oubliez pas de...

- **Créer un climat favorisant une communication constructive :**

- **Faites parler** plutôt que parler
- **Contrôlez les échanges** avec fluidité et fermeté.



- > Soyez le garant d'une **communication respectueuse** centrée sur des échanges constructifs et une écoute de qualité

- Validez l'apport de chaque participant, **pour que chacun sente que sa voix compte**
- Veillez à conclure votre réunion sur un plan d'action précis et une répartition claire des rôles

4. N'oubliez pas qu'il y a un « APRÈS » LA RÉUNION

Ne négligez pas le compte rendu !

Il permet de **tenir informés** les absents et d'ancrer les décisions prises et le plan d'action.

Prenez le temps de faire le bilan

Prendre le temps de faire un retour d'expérience est un excellent moyen **d'améliorer la qualité et l'efficacité** de ses réunions.

ET CATALYSE DANS TOUT CELA ?

La préparation de réunion se travaille en **coaching individuel** ou **en formation**. Dans ce dernier format, le sujet peut être traité sous **différents angles** selon votre contexte et **vos besoins** via nos formations :

- **En management** : dans le cadre du **développement de vos compétences managériales**
- **En communication** : pour développer votre **aisance dans la prise de parole en public**.

Envie d'aller plus loin ?

➡ N'hésitez pas à nous contacter pour en savoir plus sur ce que nous proposons à ce sujet.

ET VOUS, VOUS ÊTES POUR OU CONTRE LES RÉUNIONS ?



CABINET DE COACHING ET DE FORMATION DÉDIÉ AUX ACTEURS DE LA SANTÉ

WWW.CATALYSE.PRO | CONTACT@CATALYSE.PRO