

Les garants de l'efficacité

Si vous souhaitez dans un but pédagogique utiliser ce diaporama, en l'ajustant à votre sauce personnelle, il vous suffit d'en faire la demande par mail à Jacques POMMIER
jpconseil@wanadoo.fr
pour recevoir gratuitement la version ppt.



Définition

Une réunion est efficace quand :

Elle atteint un objectif préalablement fixé

Dans un minimum de temps

Avec les participants nécessaires et suffisants

**Personne ne saura jamais
si une réunion sans objectif a été efficace ou non !**

Le travail de groupe est un outil puissant mais onéreux.

**L'unité consommée s'appelle l' « homme x heure ».
L'H2 a un coût. Elle doit donc avoir un rendement.**



Les garants de l'efficacité

L'auteur

Quoi ? Pourquoi ?

Le commanditaire

Avec quels moyens ?

Le scénariste

Avec quelle méthode ?

Le régisseur

Avec quels outils ?

Le réalisateur

Pour quel résultat ?

Le metteur en scène

Quelle concertation ?

Les acteurs

Quels apports ?

Le critique

Quelle efficacité constatée ?

Quels progrès possibles ?

Avant

Pendant

Après



L'auteur

L'auteur est la personne qui initie la réunion

Il assure que la réunion a bien :

Un **THEME** *de quoi va -t-on parler ?*

Un **OBJECTIF** *pourquoi une réunion maintenant?*

**Pour qu'une réunion ait un petite chance d'être efficace,
il faut au minimum une personne qui la souhaite vraiment !**



Première source de réunionite

**Les réunions périodiques « carrefour »
dont l'objectif théorique
est uniquement
l'échange d'informations
et qui servent à résoudre
des problèmes spécifiques
n'intéressant souvent
qu'une partie des présents.**



Les réunions « carrefour »

Les réunions « carrefours » ne sont pas faites pour régler les problèmes individuels en suspens !

Il faut en permanence réajuster durée/fréquence

A H2 Consommées équivalentes vaut-il mieux:

Une heure à huit personnes ?

Deux heures à quatre ?

Quatre heures à deux ?

Un 1/4 d'heure tous les matins ?

Une heure par semaine ?

Une 1/2 journée par mois ?

Un séminaire par trimestre ?

**L'énergie consommée exprimée en H2 est la même.
L'efficacité peut être très différente.**



Le commanditaire

Le commanditaire apporte à l'auteur la légitimité et la caution de la hiérarchie

Il lui procure les moyens :

Qui convoquer ?

Où ?

A quelle date et pendant quelle durée ?

Ces moyens sont fonction de l'importance que le commanditaire apporte à l'objectif.

C'est l'objectif qui détermine l'importance de la réunion et non le thème.



Le scénariste

Le scénariste garantit la méthode :
Chemin que va suivre le groupe pour parvenir à l'objectif.

Il découpe la réunion en séquences :

**Partie de réunion à durée préfixée
et caractérisée par un objectif exprimé à l'infinitif :**

Choisir, Classer, Décider, Echanger, Hiérarchiser, Informer, Lister, Rédiger, Trier, etc

Il sélectionne et prépare les outils :

Arbre de décision, Brain-storming, Diagramme causes/effets, Méta-plan, Pareto, QQQQCP, Sous groupes, Tour de table, Vote à main levée, etc ...

Il prépare et rédige la convocation



Première grosse difficulté

Le travail de scénariste :
C'est un métier que très peu de cadres maîtrisent.

Il est toujours difficile de :

Déterminer avec précision un objectif de séquence

Ajuster la durée à prévoir à chaque séquence

En fonction de :

1. Choix des outils
2. Savoir faire du groupe
3. Niveau d'exigence de l'objectif



Première grosse difficulté

Le travail de scénariste : *C'est un métier que très peu de cadres maîtrisent* **Théoriquement**

Le scénariste adapte les moyens et la durée à l'objectif

Pratiquement

Il doit le plus souvent faire l'inverse

***Le moyen le plus efficace pour un chef scénariste
de se ridiculiser devant son personnel
est de prévoir 15 points à l'ordre du jour et de n'en traiter que 3.***



Le régisseur

**Le régisseur met en place avant la réunion
les moyens prévus par le scénariste
et validés par le commanditaire**

Il prépare avant la réunion :

La salle, la vidéo, la pause, le mobilier, les feutres, les transparents, le
vidéo projecteur ou le rétro, le tableau de papier, les post-it etc ...

***Autre moyen très efficace de se ridiculiser devant son personnel
pour un chef qui n' a pas sous-traité la régie,
c'est d'arriver un quart d'heure en retard
en ayant perdu la clé de la salle .***



Le réalisateur

Le réalisateur fait produire le groupe

Il doit attendre l'objectif dans le temps fixé

Il doit être sans état d'âmes :

Méthodique

Précis

Directif sur la forme pour ne pas l'être sur le fond

Autoritaire

Pressé

Convaincant



Le metteur en scène

Le metteur en scène garantit la concertation et la participation effective de tous les présents

Rappel: les présents dont la participation n'est pas nécessaire à la production du groupe, ou qui pourraient la compromettre parce qu'ils n'adhèrent pas à l'objectif, ont été éliminés en amont par le commanditaire dont c'est une des responsabilités.

Il a en charge la régulation du groupe

Il doit être sans état d'âmes :

Attentif,
A l'écoute,
Patient,
Rassurant,
Qualitatif.

Il met en valeur les timides,
Calme les bavards,
Recherche les compétences,
Gère les conflits



Deuxième difficulté majeure

Le travail d'animateur :

C'est un métier que très peu de cadres maîtrisent

Il doit dans son rôle de réalisateur :

Foncer vers l'objectif (la H2 coûte cher)

Et dans son rôle de metteur en scène

Prendre le temps nécessaire à la vraie concertation

Bien gérer cette contradiction relève plus de l'art que de la science

Un moyen de progresser consiste à ne prendre alternativement que l'un des deux rôles pour bien les identifier



La co-animation

La vraie co-animation consiste à se partager les rôles:

Un réalisateur

Un metteur en scène

Remarque: ce type de co-animation n' a rien à voir avec l' animation par alternance que pratiquent classiquement ceux qui croient co-animer



Les acteurs

Les acteurs apportent :

Leur temps (qui est précieux)

Leur compétences (dont ils sont à la fois fiers et jaloux)

Leurs informations (dont la rétention garantit leur pouvoir)

A choisir il vaut mieux :

Des acteurs motivés par l'objectif que des acteurs compétents sur le thème

Un groupe chargé d'imaginer des solutions pour éviter les feux de forêts, sera plus efficace s'il est composé de personnes ayant leur villa dans la pinède que s'il est composé de pilotes de canaders pourtant plus experts par rapport au thème.



Le critique

Le critique compare à l'issue de la réunion son résultat avec son objectif :

Le bilan d'efficacité est un vaccin très efficace contre la réunionite.

Une grille d'évaluation doit porter sur :

La préparation

L'animation

Le résultat : fond et forme



La convocation

Elle doit comporter au minimum :

La date et le lieu

L'heure de début - l'heure de fin

Le ou les thèmes traités

Le ou les objectifs par thème

La liste des personnes invitées

Les documents à apporter

***Selon les cas, il est judicieux ou non
de donner les détails du scénario***



Le compte-rendu

C'est un plat qui se sert chaud (comme la soupe)

Il gagne à être rédigé pendant la réunion

On distingue :

Le CR à usage des absents à but informatif

Le CR à usage du groupe de travail, qui :

- 1. Pose les clapets anti-retour pour éviter que les absents ne fasse refaire deux fois la même réunion.**
- 2. Définit qui doit faire quoi et quand.**

Il convient d'être prudent dans sa délégation, car il peut se révéler à terme plus impactant que la réunion elle même: poids de l'écrit

