

Pourquoi

Les recherches et l'expérience montrent que les directeurs des grandes entreprises passent 75% de leurs temps dans des réunions et 50% de ces réunions sont perçues comme une perte de temps!

Quoi

Une méthode pour (re)concevoir vos réunions d'une manière plus efficace et productive.

Comment

Etape 1 :

Évaluez l'efficacité et la productivité actuelles de vos réunions en demandant aux participants comment ils notent les réunions (productives, efficaces, utiles, inspirantes?). Demandez des astuces pour améliorer. Prenez un instant pour calculez le coût en termes de temps et d'argent que cela engagera et comparez-les avec les avantages. Partagez cela avec votre équipe.

Etape 2 :

En se basant sur les résultats de l'étape 1, commencez par implémenter les améliorations, par exemple, intérêts sur un cycle court.

Etape 3 :

Effectuez une petite évaluation et délivrez la rétroaction à la fin de chaque réunion.

Compétences basiques et accords:

- Organisez le temps pour préparer la réunion. Envoyez le calendrier les papiers de la réunion aux participants, en avance.
- Commencez et terminez la réunion à temps. Les retardataires sont responsables d'avoir raté une partie de la réunion; ne répétez rien pour eux.
- Pour tout le monde : soyez attentifs et concis, et ne répétez pas ce qui a été déjà dit.
- Formulez les points d'action clairs à la fin de la réunion et du suivi!
- Faites une liste d'actions et réviser le progrès effectué à chaque réunion.
- Abordez le comportement indésirable et l'impact de ce comportement.
- Donnez des aperçus des coûts des réunions inefficaces. Rendez-les transparents.

En plus de ces compétences basiques, nous recommandons un Intérêt à Court Cycle :

- Restez debout durant la réunion, gardez les choses concises!
- Assurez-vous que le calendrier et les indicateurs de performance soient visibles sur les écrans (gestion visuelle).
- Convertissez les cibles en des cibles secondaires avec un maximum de temps de réalisation de 3 mois.
- Établissez des horaires fixes durant la semaine, pour discuter des cibles à long terme. Ceci produit de la concentration et de l'énergie.
- Comparez la performance actuelle avec la performance désirée : qu'est-ce qui fait la différence? Demandez-vous les 5 Pourquoi.

Compétences et formation nécessaire

Compétences de modération de réunion.

Possible workshop exercise

Make an agenda and prepare for a Short Cycle Steering meeting.

Facteurs critiques du succès

Discipline.

Travailler itérativement vers le but: apprendre sur le tas, surmonter les obstacles durant les petites étapes.