

## 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

Des lignes directrices de base pour concevoir vos réunions d'une manière plus efficace et productive.

## Comment

### Étape 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 calculer le coût en termes de temps et d'argent que cela engagera et comparez-les avec les avantages. Partagez cela avec votre équipe.

### Étape 2 :

En se basant sur les résultats de l'étape 1, commencez par implémenter les règles et lignes directrices suivantes.

### Étape 3 :

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

Les règles et les lignes directrices de base :

- 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.
- Effectuez une liste des actions et réviser le progrès effectué à chaque réunion.
- Faites une liste d'actions et évaluez le progrès effectué à chaque réunion.
- Abordez le comportement indésirable et l'impact de ce comportement. Effectuez une petite évaluation et délivrez la rétroaction à la fin de chaque réunion.

La réunion :

- La majorité des exemplaires d'agenda est constituée de 3 parties : formation de l'image, formation de l'opinion, prise de décision.
- Parfois un exemplaire ne concerne que le partage des informations ou la formation des opinions. Soyez clairs concernant l'objectif de chaque sujet dans l'agenda.

Même si les processus de résolution de problème et de prise de décision sont différents, il est souvent nécessaire de les combiner lors de la prise d'une décision complexe. Systématiquement incorporer les outils de la résolution de problème et la prise de décisions, peut vous aider à forger des décisions bien informées qu'elles soient individuelles ou en groupe.

Quand vous sentez que vos réunions sont contreproductives, trop longues, démotivantes etc.:

1. Créez un environnement constructif.
2. Examinez la situation en détail.
3. Générez les bonnes alternatives.
4. Explorez les options.
5. Choisissez la meilleure solution
6. Évaluez le plan.
7. Communiquez la décision et agissez.

La prise de décision en plus détaillée :

- Identifiez l'objectif de votre décision. Quelle est le problème à résoudre exactement? Pourquoi doit-il être résolu?
- Réunissez les informations. Quels sont les facteurs que le problème implique?
- Identifiez les critères nécessaires pour évaluer les alternatives. Quels critères et normes, la solution doit elle respecter?
- Réfléchissez et listez les différents choix possibles. Générez des idées pour les solutions possibles.
- Évaluez chaque choix en termes de ses conséquences. Utilisez des critères et des normes pour déterminer les avantages et les inconvénients de chaque alternative.
- Déterminez la meilleure option. Cela est plus facile après avoir terminé les étapes ci-dessus.
- Mettez en oeuvre la décision. Transformez votre décision en un plan d'action spécifique. Exécutez le plan.
- Évaluez le résultat de votre décision et plan d'action. Quelles leçons pouvez-vous tirer? Cette étape est importante par la suite, pour le développement de vos compétences de prise de décision et de jugement.

## Quand

Quand vous sentez que vos réunions sont contreproductives, trop longues, démotivantes etc.

### Compétences et formation nécessaire

Des compétences de modération de réunion.

### Exercice possible d'un atelier

Créez un calendrier et préparez des réunions d'intérêt à cycle court.

### Facteurs critiques du succès

Discipline.

La conscience et la volonté de tous les participants pour améliorer les réunions.