

# Pourquoi

Souvent, trop de sujets différents sont discutés dans une réunion, ce qui la rend longue et complexe. Séparer les différents types de sujet et les traitez individuellement lors de réunions courtes peut être très efficace. Certainement, les réunions concernant les processus primaires (au sein d'une équipe polyvalente ou pas) doivent être tenues plus souvent, et pour s'assurer qu'il y a une forte disposition.

#### Ouoi

Une réunion pratique courte (15 à 30 minutes) chaque jour ou plusieurs fois par semaine, dans laquelle vous mettez au courant tout le monde concernant l'avancement et les difficultés.

### Comment

Demandez aux personnes de se préparer et venir aux réunions, pour participer comme suit :

- Citer brièvement ce qui fonctionne bien.
- Citer brièvement ce qui a besoin d'attention.
- ◆ Faites un tour rapide pour écouter la contribution de tout le monde (1 à 2 minutes par personne).
- ◆ Puis, attaquez les problèmes principaux qui ont besoin d'attention.

## Quand

Quand il y a un besoin de moments courts et coordonnés, au lieu des longues réunions, au sein de l'équipe, qu'elle soit polyvalente ou non.

## Exercice possible d'un atelier

Pratiquez cette méthode sur un sujet choisi. Appliquez les différentes étapes, par exemple, en une minute, tout le monde décrit ce qui fonctionne et ce qui a besoin d'attention, en surlignant les points qui ont besoin d'attention et décider comment agir.

Si c'est le bon moment, vous pouvez appliquer cette méthode pour déterminer comment la formation avance ou déterminer l'efficacité de votre travail de groupe, dans l'atelier.

# Compétences et formation nécessaire

La compétence pour garder les personnes concentrées, pour garder les réunions courtes et concises, et pour éviter les histoires à propos de ce qui s'est passé dans le passé, les anecdotes etc.

## Facteurs critiques du succès

Rester concentré et concis. Prendre des décisions rapides sur les points qui ont besoin d'attention.