Réussir une réunion de travail : mettez toutes les chances de votre côté !

Les réunions de travail restent indispensables pour prendre certaines décisions. Mais, mal préparées, confuses, elles s'éternisent et accouchent d'une souris. Un fléau dont les antidotes sont connus : objectifs clairs, anticipation et méthode.

La *«réunionite»* serait-elle le principal ennemi de la vie d'entreprise ? Ce serait même un mal «bien français», à en croire les marronniers de la presse hebdomadaire. Pourtant, l'utopie d'une entreprise «zéro réunion» n'est pas pour demain et… est-elle souhaitable ? Rien ne remplace vraiment une séance de travail en petit groupe pour faire avancer les projets et prendre certaines décisions.

Néanmoins, la réunion est une pratique à risque ! À risque de perdre son temps… Une denrée particulièrement précieuse dans les entreprises vétérinaires aux plannings déjà très contraints. La réunion de travail idéale doit donc être courte et productive. Deux objectifs qui peuvent être atteints mais avec méthode.

Première règle incontournable : l'organisateur d'une réunion en définit les objectifs avec précision. Il en résultera obligatoirement un ordre du jour clair. Les «questions diverses» et autres «points d'actualité» proposés sans autre détail sont à bannir.

Définir des objectifs

Pour des réunions compactes et efficaces, le nombre d'objectifs doit être aussi réduit que possible. *«1 réunion = 1 sujet»* est même un principe vertueux

mais peu réaliste dans la plupart des entreprises qui n'ont pas le loisir de multiplier les réunions, même très courtes. En tout état de cause, il est difficile de traiter efficacement plus de 3 ou 4 sujets différents au cours d'une même séance de travail.

Avoir choisi ses objectifs a deux vertus. Tout d'abord, inviter les bonnes personnes et seulement elles, celles qui sont directement concernées par le sujet et pourront se montrer contributives. Une réunion de 3 personnes impliquées sera toujours plus efficace et mieux perçue qu'une réunion à 8, si les 5 autres n'ont pas grand-chose à dire.

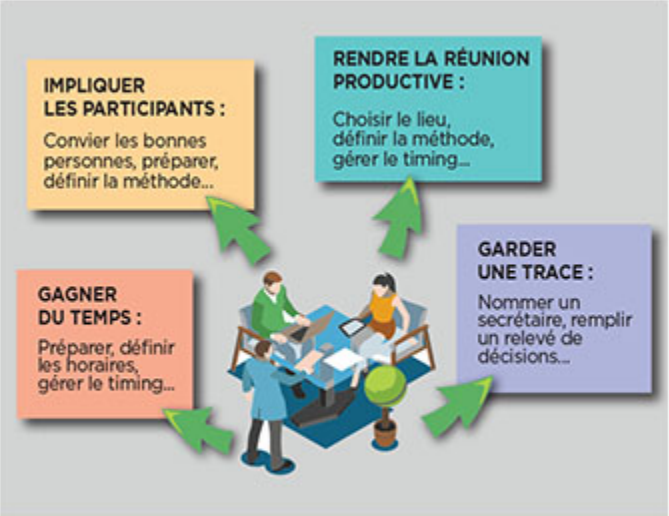
Deuxième intérêt, anticiper sur la ou les méthodes de travail à retenir. Les professionnels de la facilitation ont conçu des centaines de méthodes et d'exercices pour animer tous types de réunions *(de nombreux ouvrages et sites web sont disponibles, si vous êtes curieux)*.
Sans aller jusque là, il est très simple avec un tout petit peu d'expérience, d'anticiper sur le scénario de sa réunion, en prévoyant une présentation, un tour de table, un brainstorming, la construction d'un tableau, etc. Certes, les choses ne se passent pas toujours comme prévu… mais surtout quand rien n'a été prévu !

Sur cette base, il devient beaucoup plus simple de prévoir le temps de travail nécessaire (10 minutes pour un tour de table, puis un point d'avancement de 15 minutes, puis un brainstroming de 30 min, etc.) et donc de définir les horaires de réunion, début et fin, auquel il sera alors envisageable de se tenir !

L'organisateur a alors tous les éléments en main pour rédiger son ordre du jour. Il sera très utilement envoyé à chaque participant quelques jours, au moins, avant la réunion. Objectif : permettre à chacun de la préparer.

Préparer la réunion

La préparation de la réunion favorise énormément l'implication de chacun et l'efficacité de la séance. L'envoi d'un ordre du jour est donc toujours accompagné d'une consigne de ce type : venir à la réunion muni de tous les documents concernés et en ayant pris au moins quelques notes sur ses questions, idées et propositions.



Quelques éléments clés d'une réunion de travail réussie.
Source : La boîte à outil du management (Ed. Dunod, 2017)

Une astuce simple consiste aussi à rédiger l'ordre du jour sous forme de questions ouvertes et incitatives. Plutôt que *«Sujet 1. Création d'une page Facebook»*, préférez : *«Qui pourrions-nous charger de la création d'une page Facebook ? Sur quels sujets faudrait-il que nous communiquions sur les réseaux sociaux ?»*.

Le jour de la réunion, le respect des horaires est une évidence. Une bonne réunion *«commence à l'heure et se termine à l'heure»*Difficile aussi d'être productif pendant plus de 2 heures d'affilée. Certaines entreprises limitent volontairement aujourd'hui les temps de réunion à 30 minutes !

A minima, même dans une logique de séminaire ou de journée de travail, les séquences de 1h30 à 2h maximum seront séparées d'une pause d'au moins 30 minutes.

Un lieu adapté

L'importance du lieu de réunion est souvent sous-estimée. Les discussions debout, sur un coin de comptoir, ou autour d'un repas, ne sont pas des réunions de travail ! A divers titres, elles ont bien des vertus pour la cohésion d'équipe et la transmission d'informations mais ne permettent jamais de traiter véritablement un sujet.

Un espace de travail dédié s'impose, silencieux, fermé mais pas exigu, confortable. Si la clinique ne dispose pas d'une salle de réunion, une salle de consultation ou un bureau administratif peuvent tout à fait être utilisés, sous réserve que chacun soit correctement installé. A défaut, il ne faut pas hésiter à réserver une salle adaptée à proximité.

L'organisateur, au long de la séance, veille au respect de la méthode et des horaires (qu'il a donc prédéfinis). Un travail d'animation beaucoup plus difficile qu'il n'y paraît. Il est plus facile de se laisser porter par les échanges et emporter soi-même dans de multiples «hors-sujet». Il s'agit de rester concentré, garder les objectifs en tête et les réponses à apporter, tout en conservant un œil sur l'horloge.
Ces tâches sont difficilement compatibles avec la prise de notes. Les participants veilleront donc à désigner un secrétaire de séance, différent de l'animateur-organisateur.

C'est à ce secrétaire que reviendra la responsabilité du dernier point clé : le compte-rendu. Le long verbatim des interventions de chacun, chronophage, rédigé des semaines après la réunion, est rarement utile et peut donc être banni. L'idéal est de disposer du compte-rendu dès la fin de la séance !

En fait, la plupart du temps, le détail des discussions importe très peu. Ce qui compte, ce sont les résolutions adoptées. Une bonne méthode consiste donc à ne conserver qu'un relevé de décisions sous la forme d'un simple tableau à 3 colonnes :
Quoi ? | *Qui ?* | *Quand ?*

Au fil des échanges, le secrétaire ne note que les décisions prises, le nom des personnes chargées de les appliquer, et le délai de mise en œuvre. À la fin de la réunion, le relevé est complet et peut être diffusé (le cas échéant on pourra y joindre les photos des feuilles de paperboard remplies en cours de discussion, ou le diaporama présenté à l'appui des débats...).

Bien sûr, la dernière décision du jour consistera à définir les objectifs, l'organisateur et la date… de la prochaine réunion !

Emmanuel Thébaud
Directeur marketing et communication

Cet article est accessible par cette URL : http://www.coveto.fr/article-reussir-une-reunion-de-travail---mettez-toutes-les-chances--de-votre-cote---1828-249.html