

Des réunions plus efficaces (D'après C. Muth, HSE)

4 principes de management pour réussir

- **l'orientation sur les finalités:** l'enjeu est ici de mettre l'accent sur le sens et sur les finalités avant de parler d'objectifs, afin de permettre au team d'anticiper lorsqu'il s'agit de prendre des décisions peu ou mal couvertes par la description des objectifs ou des cahiers de charges ;
- **la complémentarité:** le team doit tirer parti de la diversité des talents de ses membres et s'organiser de façon à ce que chacun puisse dans la mesure du possible assumer des tâches qui se trouvent dans le domaine de ses préférences ;
- **la subsidiarité:** les membres du team doivent se sentir solidairement responsables des résultats afin de compenser des défaillances ou des surcharges ;
- **l'auto-organisation:** les trois conditions ci-dessus doivent être remplies, pour que le team puisse fonctionner en réseau, orienté sur les résultats. Dans de tels teams des spécialisations fonctionnelles se développent qui sont assumées comme responsabilités gratifiantes par les membres.

Les rôles *selon Eveready Excellence*

- **Responsable de séance:** ouvre et conduit et clôt la séance, fixe l'ordre du jour, appointe les coéquipiers.
- **Le gardien du temps:** veille au respect du plan et des contraintes de temps.
- **Le gardien du sujet:** veille à ce que le team reste sur le sujet.
- **Le scribe:** établit le PV et fait circuler cette information chez les membres du team et chez d'autres personnes intéressées par le processus.
- **Le juge:** veille au respect des règles du jeu comportementales et spécifiques.
- **L'accoucheur:** aide le team ou les membres à synthétiser un concept, à le mettre en relation, sans interpréter ou ajouter ses propres vues.
- **Le coach:** donne un feed back sur l'efficacité du processus du team dans son ensemble et sur les contributions du responsable de séance et de son équipe (le plus souvent, ce rôle est attribué à un externe).

Les outils

- **L'ordre du jour** : buts et priorités de la séance et lien avec les séances précédentes.
- **Le PV** : décisions (quoi, qui, comment, quand, où).
- **Le frigo** : l'outil du gardien du sujet pour stocker les sujets qui ne sont pas à l'ordre du jour et qui seront traités plus tard.
- **Les règles du jeu** : au max. 10 sur lesquelles le team a développé un consensus; c'est l'outil du juge.
- **Le tour de table** : outil d'écoute de tous (sans interruptions sauf pour clarifier la compréhension).
- **L'évaluation formelle** : évaluation par les membres, en insistant sur les propositions d'amélioration du processus.

Règles du jeu

- **Respect et équité** : Nous nous traitons nous-mêmes et les autres avec respect, empathie et équité.
- **Sincérité et sentiments** : Nous sommes sincères avec nous-mêmes et avec les autres et nous exprimons nos sentiments.
- **Divergences et conflits** : Nous affrontons les conflits en étant solides et insistants sur les faits, mais empathiques avec les personnes.
- **Processus de développement et d'apprentissage** : Nous sommes responsables de nos processus d'apprentissage, chacun individuellement pour soi, et tous ensemble, collectivement.
- **Gestion du temps et du contexte** : Nous gérons de façon créative le temps et le contexte de cette séance en recherchant continuellement la meilleure efficacité.
- **Innovation et nouvelles options d'action** : Nous voulons développer de nouvelles pensées et de nouvelles options d'action si ceci est nécessaire.
- **Lâcher prise** : Si nécessaire, nous sommes prêts à lâcher ce qui nous est familier.
- **Engagement** : Après cette séance, nous nous engageons avec vigueur pour les décisions que nous avons prises.

Documenter une décision

La plupart des PV sont ou trop longs ou trop succincts !

- **Attendus** : description de la situation qui a conduit au traitement en séance
- **Considérants** : les éléments qui ont été évoqués et dont on a tenu compte pour la préparation de la décision
- **Décisions** : le raisonnement qui a conduit à la décision et la décision elle-même

Evaluation de la séance par les participants

- J'ai été écouté
- J'ai cherché la contribution des autres
- Je me suis senti engagé et responsable pour nos décisions
- J'ai suivi les règles que nous nous sommes données
- J'ai été ouvert face à notre team
- Le team a été ouvert avec moi
- Nous pouvons améliorer notre travail d'équipe

Recommandations / Améliorations

- **Responsable de séance**
- **Le gardien du temps**
- **Le gardien du sujet**
- **Le scribe**
- **Le juge**
- **L'accoucheur**
- **Le coach**

QUI
FAIT
QUOI
?

- **les relations**
- **l'organisation et les processus**
- **les contenus**
- **la réalisation**
- **l'amélioration continue**

Check-List

- **Nous sommes-nous mis d'accord sur le sens de notre action ?**
 - Avons nous une vision commune ?
 - Connaissons-nous notre mission ?
 - Quelles sont nos valeurs en commun ?
- **Jouons-nous la carte de la complémentarité ?**
 - Connaissons-nous les compétences de chacun-e ?
 - Avons-nous discuté de celles qui sont utiles au groupe ?
 - Les membres du groupe se sentent-ils libres d'accepter les fonctions qu'ils assument pour le groupe ?
- **Est-ce que nous nous sentons solidairement responsables ?**
 - Comment les membres assument-ils les décisions du groupe ?
 - Comment communiquons-nous les décisions du groupe ?
 - Quel est notre processus de décision ? Majorité ? Loi du plus fort ou du plus beau parleur ? Consensus ? Non-dits ?
- **Avons-nous réfléchi à notre organisation ?**
 - Rôles
 - Règles du jeu
 - Outils
 - Évaluation