

Romain DAVID
Didier NOYÉ

Collection
BASIC

_ Réinventez vos réunions

En finir avec la réunionite :

5 clés pour des réunions enfin efficaces



À télécharger : un calculateur de coût des réunions
+ des outils pour faire le point sur vos pratiques

EYROLLES



Romain David est co-fondateur de Wisembly, une application web permettant de concevoir des réunions collaboratives afin de développer l'engagement des équipes.



Didier Noyé a eu l'occasion de souffrir dans toutes sortes de réunions organisées par d'autres personnes ; il le leur a bien rendu en organisant lui-même un certain nombre de rencontres et de séminaires divers...

Collection
BASIC

Vous trouvez que vous passez beaucoup de temps dans des réunions trop nombreuses et peu productives ? Ce **BASIC** vous donne les moyens d'agir pour organiser des réunions enfin efficaces et en finir avec la réunionite.

- Organiser une préparation soignée.
- Faire de chaque réunion un temps fort.
- Mettre du tonus dans votre animation.
- Provoquer une véritable implication des participants.
- Obtenir le résultat voulu.
- Assurer la mise en action après la réunion.
- Gagner du temps grâce à une solution collaborative en ligne.

Mise en circulation

Date:

Communication de:.....

à:

- À lire de toute urgence!
- M'en parler!
- Je crois que les pages ont été écrites pour nous.
- Et si nous faisons une réunion à ce sujet?



Réinventez vos réunions

Éditions Eyrolles
61, bd Saint-Germain
75240 Paris Cedex 05
www.editions-eyrolles.com

Une collection dirigée par Didier Noyé

Maquette et mise en pages : Florian Hue

En application de la loi du 11 mars 1957, il est interdit de reproduire intégralement ou partiellement le présent ouvrage, sur quelque support que ce soit, sans l'autorisation de l'éditeur ou du Centre français d'exploitation du droit de copie, 20, rue des Grands-Augustins, 75006 Paris.

© Éditions Eyrolles, 2018

ISBN : 978-2-212-56954-4

Romain David, Didier Noyé





Réinventez vos réunions




**En finir avec la réunionite:
5 clés pour des réunions enfin efficaces**

EYROLLES

The logo for EYROLLES features the brand name in a bold, black, sans-serif font. Below the text is a thin horizontal line with a small orange circle centered underneath it.

Sommaire

	Faire de chaque réunion un temps fort	8
	1. Faire face à la réunionite	10
	Le casse-tête du manager	12
	Réunionite : guide de survie	15
	2. Organiser et préparer vos réunions	25
	Décider de faire, ou non, une réunion	27
	Mettre au point la logistique	38
	Préparer et faire préparer	32
	3. Animer une réunion tonique	43
	Bien commencer une réunion	45
	Réguler le fonctionnement du groupe	63
	Faciliter la production du groupe	48
	4. Réussir une fin de réunion et sa mise en action	72
	Ce qui conditionne la qualité de la conclusion	74
	La mise en action	81
	Trois productions pour terminer la réunion	76

	5. Être un participant influent	84
	Interagir de façon efficace	86
	Aider l'animateur	91
	6. Utiliser une solution collaborative en ligne pour vos réunions	100
	Éviter certains biais grâce à la technologie.....	102
	Automatiser certaines tâches fastidieuses.....	105
	L'exemple de Wisembly Jam : une solution Web et mobile pour fluidifier et dynamiser les réunions	108
	7. Réussir une réunion à distance	113
	Les spécificités des réunions virtuelles	115
	Recommandations pour les réunions à distance	119
	Faites le point sur votre lecture	127
	Exploitation du questionnaire « Êtes-vous un réuniopathe avéré? »	128
	Lectures complémentaires	129
	Index.....	130
	Comment accéder aux compléments en ligne	132
	Dans la même collection	133

Faire de chaque réunion un temps fort

Comment en finir avec les réunions qui vous détériorent? Voici de quoi sortir du marasme: un livre détergent qui permettra de nettoyer les agendas encombrés par trop de réunions mal conçues, interminables et inopérantes.

Les entreprises ont un réel problème d'efficacité avec les réunions, quelle que soit leur taille: manque de préparation, réunion subie, horaires non respectés, prise de parole aléatoire, insuffisance des décisions, absence de suivi, etc. L'enjeu est d'importance quand on sait que certains cadres passent 16 années en réunion sur les 40 années de vie professionnelle! Il y a donc un enjeu de productivité. Mais nous avons également un enjeu d'engagement: la culture de

collaboration est essentielle pour susciter l'engagement du personnel dans un projet collectif.

Ce guide va vous aider à réduire le nombre de réunions tout en améliorant leur qualité. Il propose une approche renouvelée pour faire progresser les réunions et susciter les bons réflexes. Il s'agit souvent de mettre beaucoup d'énergie pour appliquer systématiquement des règles de bon sens. Ces règles portent sur la préparation, l'animation, l'implication de chacun, la mise en action suite à la rencontre. Vous allez apprendre ce qu'il faut faire et dire pour que chaque réunion soit un évènement marquant. Vous allez pouvoir reprendre le contrôle de vos réunions et consacrer plus de temps aux autres activités qui vous intéressent davantage.

Comment faites-vous d'habitude? Vous préparez vos réunions sur un document Word? Vous fournissez les informations pratiques aux participants à l'oral? Vous prenez des notes sur un petit cahier et repoussez la rédaction de comptes rendus à plus tard? Savez-vous que nous sommes au XXI^e siècle? Aujourd'hui des solutions logicielles existent pour améliorer l'efficacité des réunions.

Ce BASIC montre aussi les possibilités techniques offertes par une plateforme en ligne; vous allez voir comment une solution Web et mobile propose des réponses nouvelles à un problème ancien pour préparer, animer, assurer le suivi de vos réunions.

Soyez ambitieux: savez-vous que l'on peut transformer l'entreprise en transformant ses réunions? Savez-vous que la technologie appliquée aux réunions est un moyen de faciliter la transition digitale de votre entreprise?

Avec ce livre, vous allez pouvoir progresser à cinq niveaux.

1. Préparation soignée des réunions.
2. Responsabilisation des participants pour qu'ils s'impliquent avec conviction.
3. Animation tonique qui marque les esprits.
4. Mise en action véritable des décisions.
5. Utilisation des technologies de gestion des réunions pour gagner en efficacité. ■

1

Faire face à la réunionite

[Objectifs]

- ✓ Prendre la mesure du gaspillage.
- ✓ Voir ce qu'il y a à gagner avec des réunions plus efficaces.
- ✓ Repérer les cinq clés qui aident à améliorer les réunions.

Ils ne mouraient pas tous, mais tous étaient frappés par la réunionite. Les réunions de travail que l'on s'inflige dans les organisations sont souvent décevantes. Il y a souvent une grande dépense d'énergie pour des résultats faibles. Le mal semble plus aigu en France que dans d'autres pays : celui qui participe à une réunion organisée par des Britanniques ou des Allemands voit bien que l'on peut vivre une réunion de façon plus efficace.

Ce chapitre illustre à quel point les réunions inefficaces sont souvent la plaie de la vie professionnelle. Il met en évidence trois enjeux : un enjeu de productivité, un enjeu d'engagement du personnel, un enjeu de transformation de l'entreprise.

Enfin, ces pages mentionnent cinq clés qui permettent d'améliorer les réunions ; ces recommandations seront développées dans les chapitres qui suivent. ■





Avez-vous déjà entendu de telles phrases ?

