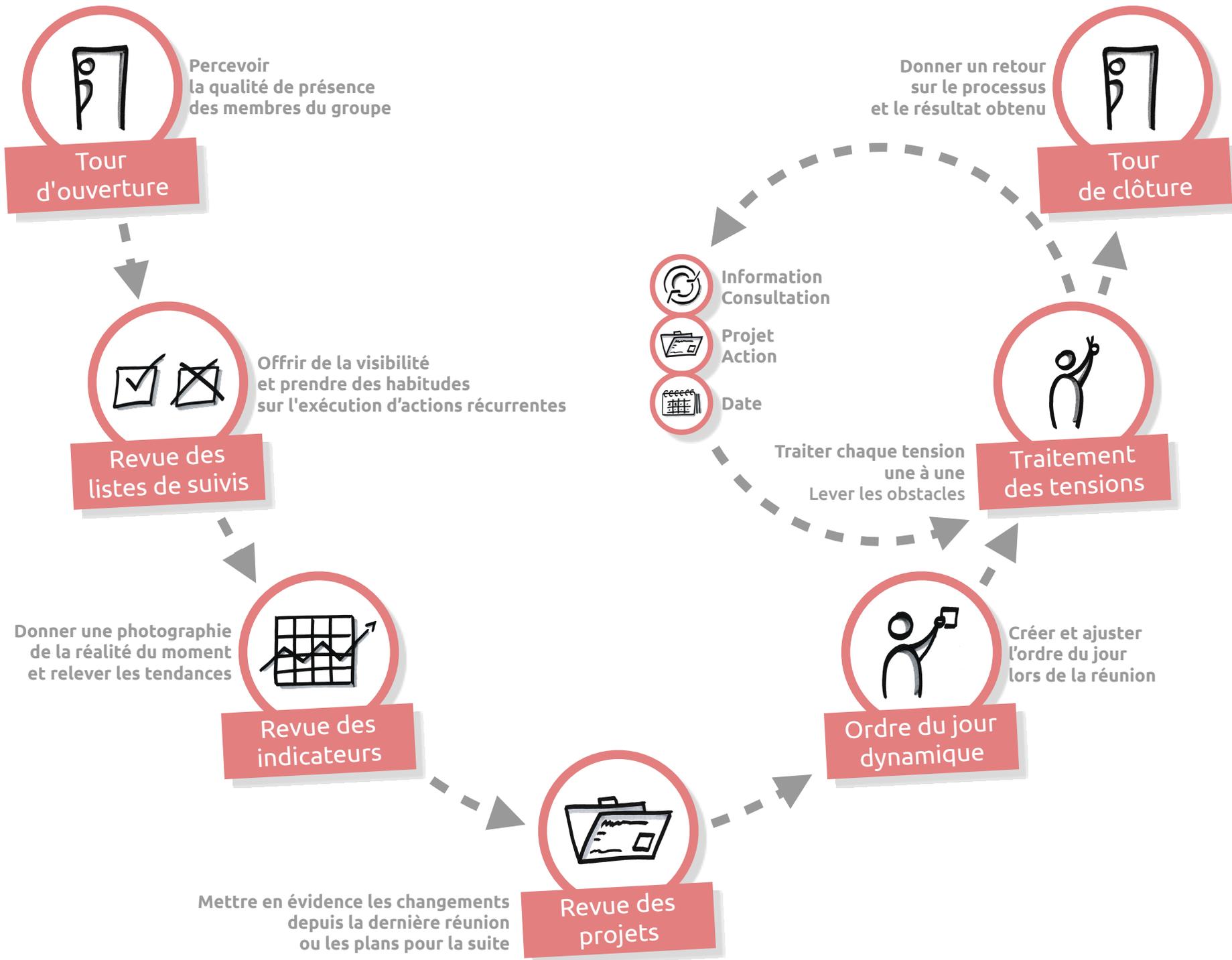




Réunion opérationnelle

Se synchroniser et libérer les freins à l'action





Réunion opérationnelle

Fonctions et enjeux

- Se synchroniser et libérer les freins à l'action
- Lever les tensions qui empêchent les membres de l'organisation d'avancer vers la raison d'être
- Permettre à chacun de disposer des informations nécessaires pour pouvoir agir et s'ajuster envers les autres
- Donner et collecter information et avis
- Proposer, demander, prendre un projet ou une action
- Prendre un rendez-vous pour une séance dédiée à un sujet spécifique

Format type

- Groupe de 2 à 12 participants
- 1 à 2 heures par semaine

Variantes

- Avant la revue des listes de suivis, faire une étape comptable et/ou une étape agenda et/ou une distribution du traitement des courriels
- Avant le tour de clôture, vérifier s'il y a besoin de traiter des tensions en réunion de réorganisation

Détails du processus



1. Tour d'ouverture

- Ouvrir un espace pour se rendre présent, ici et maintenant
- Percevoir la qualité de présence des membres du groupe



2. Revue des listes de suivis

- Offrir de la visibilité et prendre des habitudes sur l'exécution d'actions récurrentes
- Répondre brièvement, fait ou pas fait



3. Revue des indicateurs

- Donner une photographie de la réalité du moment et relever les tendances
- Présenter brièvement les chiffres clés



4. Revue des projets

- Mettre en évidence les changements depuis la dernière réunion ou les plans pour la suite
- Présenter brièvement les dernières informations
- Célébrer ce qui a été accompli



5. Ordre du jour dynamique

- Créer et/ou ajuster l'ordre du jour lors de la réunion sur la base des tensions actuelles
- Différencier les tensions normales, d'informations, urgentes, critiques
- Possibilité d'ajouter des tensions en cours de réunion



6. Traitement des tensions

- Traiter chaque tension une à une en aidant son porteur à identifier ses besoins et à lever les obstacles
- Partage d'information, proposition de projet et d'action, prise de rendez-vous pour une séance dédiée à un sujet spécifique



7. Tour de clôture

- Donner un retour sur le processus et le résultat obtenu
- Tirer les enseignements, sur la base de ce qui a fonctionné et ce qui pourrait être amélioré

Aide à la facilitation

Aux participants :

- Nous allons faire un tour d'ouverture
- Dans quelle qualité de présence arrivez-vous à cette réunion ?

Aux rôles ayant des listes de suivis :

- Nous passons à la revue des listes de suivis
- Quel est le statut des tâches récurrentes, fait, pas fait ?

Aux rôles ayant des indicateurs :

- Nous passons à la revue des indicateurs
- Quelles sont les variations sur les chiffres clés depuis la dernière réunion ?

Aux rôles ayant des projets :

- Nous passons à la revue des projets
- Que s'est-il passé pour ce projet depuis la dernière réunion ? Quel est son statut ?

Aux participants, en émergence libre :

- Est-ce que vous avez des tensions à porter à l'ordre du jour en un à trois mots ?
- Est-ce une tension normale, d'information, urgente ou critique ?

À chaque porteur de tension en ouverture :

- De quel rôle parles-tu ?
- A quel rôle t'adresses-tu ?
- De quoi as-tu besoins ?
- Si besoin - Est-ce la bonne réunion pour traiter cette tension ?

À chaque porteur de tension en clôture :

- Est-ce que cela traite ta tension ?

Aux participants :

- Est-ce qu'il reste des tensions à traiter ?
- Si oui, retour au traitement des tensions
- Nous passons au tour de clôture
- Quel retour voulez vous faire sur le processus et le résultat obtenu ?