



# Programme

## Réunions de décision



# Réunions décisionnelles

## Rencontrer des idées avec des gens

Les réunions sont une partie importante du travail quotidien de chacun d'entre nous. C'est le moment où les décisions sont prises et les instructions sont données sur la manière de procéder. Pour qu'ils fonctionnent au mieux, nous les avons divisés en trois parties : avant, pendant et après. Connectez-vous, pour être clair sur de quoi il s'agit. Performer, pour avoir les bons comportements lors de la réunion, aussi bien en présentiel qu'à distance. Savoir distinguer quand écouter, quand intervenir et quand participer activement à l'obtention du résultat. Après la réunion, soyez clair sur ce qu'il faut faire et comment agir dans les délais impartis. Des réunions qui sont véritablement le moteur de notre travail quotidien.

# Réunions décisionnelles

---

## En bref

Le cours est un guide pour mener (ou participer à) des réunions efficaces, en se concentrant sur trois phases principales : la préparation (Connect), l'exécution (Perform) et les actions ultérieures (Execute). Les problèmes courants des réunions et les suggestions pour améliorer les réunions sont décrits, y compris l'utilisation du « brainstorming inversé » pour la préparation. Six moments clés de la réflexion lors d'une réunion sont analysés (information, créativité, positivité, négativité, sensations, élaborations) pour optimiser la participation et la réalisation de décisions partagées. Enfin, l'importance de la planification post-réunion est soulignée pour assurer la mise en œuvre efficace des décisions prises.

Les réunions, si elles sont gérées correctement, peuvent devenir des outils puissants pour prendre des décisions efficaces et atteindre des objectifs communs. Grâce à une préparation minutieuse, une gestion consciente de la dynamique de groupe, un alignement des schémas de pensée, une gestion du temps et une exécution claire, les réunions peuvent passer de « trop chargées » à productives et utiles. Le modèle des six moments de réflexion, en particulier, offre une structure précieuse pour guider la prise de décision et faciliter la participation active de tous les participants à la réunion.

## Points principaux

### La nécessité de réunions efficaces

Le document introduit le concept selon lequel nous vivons dans un « monde connecté », où les réunions sont nécessaires, mais souvent perçues comme un fardeau. L'objectif est de transformer les réunions en outils pour « prendre de bonnes décisions » qui débouchent sur une action claire et partagée. *"Nous avons besoin de réunions au cours desquelles de bonnes décisions peuvent être prises, qui permettent aux personnes concernées de repartir avec une compréhension claire de la manière d'agir."*

### Structure tripartite des réunions décisionnelles

Une réunion de prise de décision est idéalement divisée en trois phases d'égale importance : **Avant (Connect)** : Préparation, communication et implication des participants avant la réunion elle-même. **Pendant (Effectuer)** : Conduite active et structurée de la réunion, où les décisions sont discutées et prises. **Après (Execute)** : Phase de suivi, où les décisions sont transformées en actions concrètes.



# Réunions décisionnelles

---

## Le rôle clé du modérateur

Le modérateur est essentiel au succès de la réunion. Sa tâche est de définir le résultat à atteindre, d'identifier les compétences et connaissances nécessaires et de choisir les bonnes personnes pour y participer. Il doit également veiller à ce que la réunion maintienne la bonne direction et la bonne vitesse.

## Pré - travail et préparation des participants

Un aspect crucial est la préparation de tous les participants à la réunion. Les participants doivent recevoir l'invitation longtemps à l'avance (idéalement une semaine), ainsi que des informations détaillées sur le projet, l'objectif, le modérateur, les participants, la date, l'heure, le lieu et la durée. Cela aide chaque individu à se préparer correctement et à se sentir partie prenante du processus décisionnel.

## La dynamique de la rencontre et les « six moments » de réflexion

Un modèle de « six moments » qui se produisent lors d'une réunion : **Information** : Présentation de faits et de données objectifs. **Créativité** : Proposition d'idées et de solutions innovantes. **Positivité** : Évaluation des avantages et des aspects positifs des propositions. **Négativité** : Identification des problèmes critiques et des inconvénients potentiels. **Sentiments** : Expression d'opinions basées sur des intuitions et des expériences personnelles. **Processus** : Réflexion sur la manière de mettre en œuvre les décisions et d'allouer les ressources.

## L'importance de l'alignement des pensées

Il est souligné que chaque personne a un « moment de réflexion » préféré ou le plus naturel (comme les « chapeaux » d'Edward De Bono). Il est donc essentiel que des moments de « réflexion commune » soient créés au cours de la réunion, où tous les participants se concentrent sur le même type de réflexion (par exemple, chacun se concentre sur la créativité, puis chacun sur l'évaluation des risques).

## Gestion du temps et respect des horaires

La gestion du temps est essentielle à la réussite d'une réunion. Il faut calibrer les horaires, éviter les étirements, rester concentré sur le fonctionnement de la phase en cours, respecter l'agenda et arriver à l'heure (de préférence 3 à 5 minutes en avance). Une mauvaise utilisation du temps peut entraîner une perte de concentration, des décisions hâtives et des résultats inefficaces.



# Réunions décisionnelles

---

## L'exemple de Taylor et le dîner d'été

Un exemple pratique est fourni : l'organisation d'un dîner d'été. A travers cet exemple, nous montrons comment appliquer les notions de préparation, de pré-travail, de dynamique de groupe, les six moments de réflexion, et les phases d'une réunion efficace pour prendre des décisions.

## Exécution ( Execute ) et Action

Il met en garde contre le fait de quitter les réunions avec des décisions peu claires ou des actions vaguement définies. Une bonne planification du temps pendant la réunion est cruciale pour garantir que les actions nécessaires sont distribuées et comprises par tous les participants.



# Réunions décisionnelles

	N'importe quel rôle	Intermédiaires	Manager
1		Réunions dans l'entreprise Subdivision en 3 parties Avant : Connectez-vous Pendant : jouer Après : Exécuter Entrées et sorties nécessaires Les rôles de la réunion Soyez actif : le brainstorming inversé	
2		L'invitation à la réunion À quoi s'attendre Que demander Comment bien se préparer	
3		Dynamique de réunion Les 6 moments 1er exemple d'application pratique	
4		Comment gérer différents moments Informations - Processus Créativité - Positivité Négativité - Sentiments	
5		Gérer les conséquences : exécuter S'impliquer dans qui fait quoi Le timing et l'engagement pris Respect des temps L'après comme conséquence du pendant	
6		Pratiquons pour consolider les mécanismes 2ème exemple pratique Apportez votre propre contribution Soyez participatif Restez dans votre rôle	
7		Diriger la réunion Être modérateur/participant Apprendre à utiliser les « six moments »	
8			Le manager et le rôle du modérateur Vaut-il la peine d'être non pas participant, mais simplement modérateur ? Cependant, être perçu comme avantageux pendant la réunion
	N'importe quel rôle	Intermédiaires	Manager

