



UNE REUNION EFFICACE

Facilitateur

PLANIFICATION

Déterminez l'objectif de la réunion : Quel est le but de la réunion ? Quels résultats souhaitez vous obtenir ?

Identifiez les participants : Qui doit assister à la réunion pour atteindre ses objectifs ?

Choisir une date, une heure et un lieu appropriés.



INVITATION

Envoyez une invitation à la réunion à tous les participants, en incluant l'ordre du jour, la date, l'heure et le lieu de la réunion.

N'inviter que les ACTEURS DU PROJET (RACI)

Inclure les documents nécessaires à la prise de décision



ACCUEIL

Salle adaptée au thème Dynamique " Donnez le ton on est là pour chercher des solutions"

Règles de vie de l'intelligence collective



Intelligence collective

Suivez l'ordre du jour et discutez de chaque sujet. Encouragez la participation de tous les participants. Prenez des notes ou assignez à quelqu'un la tâche de le faire.

Prise de décisions (si nécessaire) :

Si des décisions doivent être prises, assurez vous qu'elles sont claires et que tout le monde est d'accord.

Positionnez vous



PDCA /RACI

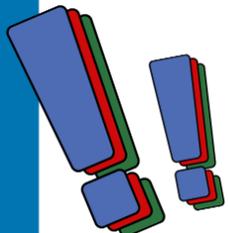
Identifiez les actions à entreprendre à la suite de la réunion.

Attribuez des responsabilités et des délais pour chaque action.

Assurez-vous que tout le monde comprend ce qui est attendu de lui.



UNE REUNION EFFICACE



CLOTURE

Résumez les points clés et les décisions prises.
Confirmez les actions à entreprendre et les responsabilités.
Fixez la date de la prochaine réunion si nécessaire.
Remerciez les participants pour leur temps et leur contribution.



RESUME

Confirmez les actions à entreprendre et les responsabilités.
Fixez la date de la prochaine réunion si nécessaire.
Remerciez les participants pour leur temps et leur contribution.



COMPTE RENDU

Rédigez un compte rendu de la réunion, en incluant les points abordés, les décisions prises, les actions à entreprendre et les responsabilités assignées.
QFQQCP-RACI
Envoyez le compte rendu à tous les participants.



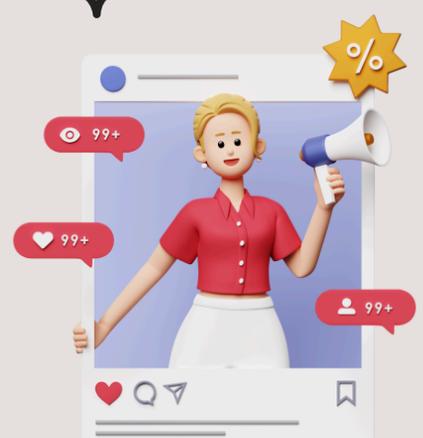
Intelligence collective

Assurez-vous que les actions assignées sont effectuées dans les délais.
Si nécessaire, suivez la mise en œuvre des décisions prises lors de la réunion.



TIPS

CANVA
MANAGEMENT VISUEL



UNE REUNION EFFICACE

OUTILS



Tableaux blancs numériques (Miro, Mural) :

- Brainstorming, la cartographie mentale et la visualisation de processus.
- Permettent la collaboration en temps réel, même à distance.



Outils de mind mapping (MindMeister, XMind) :

- Facilitent l'organisation des idées et la structuration des discussions.
- Aident à visualiser les liens entre les concepts.



Outils de sondage et de feedback :

- Sondages en direct (Mentimeter, Kahoot!)

Permettent de recueillir rapidement l'avis des participants. Rendent les réunions interactives et engageantes.



World café :

- Favorise les discussions en petits groupes et l'échange d'idées.
- Permet d'explorer différents aspects d'un sujet.



Technique du Pecha Kucha

Présentation de 20 diapositives avec 20 secondes par diapositive, cela permet de rythmer et de dynamiser les présentations.



UNE REUNION EFFICACE TIPS DES GRANDS



COMBIEN

Jeff Bezos (Amazon) : La règle des « deux pizzas » : si vous avez besoin de plus de deux pizzas pour nourrir tout le monde, c'est qu'il y a trop de monde à la réunion.



PDCA

Elon Musk (Tesla, SpaceX) : Les réunions doivent être courtes et axées sur les décisions. Si une réunion n'est pas nécessaire, il ne faut pas la faire.



COMPTE RENDU

Steve Jobs (Apple)
Court , concis , SMART , pas de détails
Actions / solutions



PASSION ET CONFIANCE

- Warren Buffett (Berkshire Hathaway) : Buffett est connu pour son approche décontractée et informelle des réunions.
- Il préfère les discussions ouvertes et les échanges d'idées aux présentations formelles.
- Il accorde une grande importance à la lecture et à l'analyse des informations financières.



INTELLIGENCE COLLECTIVE

- Indra Nooyi (PepsiCo) : Nooyi était connue pour son approche collaborative et inclusive des réunions.
- Elle encourageait la participation de tous et valorisait les différentes perspectives.
- Elle accordait une grande importance à la communication et à la transparence.

