

## Autres formats de réunion

Autrices: Nadja Schnetzler, word and deed, et Maja Graf, vitamine B

---

Vos réunions de comité sont (trop) peu efficaces à votre goût? Trop longues? Ou même ennuyeuses? Innover, p. ex. en changeant le format habituel des réunions, peut dynamiser ces rencontres et les rendre plus intéressantes et plus efficaces. Les réunions peuvent en effet être synonymes de variété et contribuer à une bonne et agréable collaboration. Nous vous présentons quelques alternatives ci-dessous.

### Check-in

Le *check-in* est une réunion de courte durée, env. 15 à 20 minutes, qui se déroule en ligne ou en présentiel. Il permet de donner à chaque membre du groupe un aperçu de l'état d'avancement des tâches, de clarifier les questions en suspens et de se soutenir mutuellement. Comme toute autre réunion, le check-in doit être préparé et modéré.

Le déroulement du *check-in* est simple et toujours identique: chaque participant-e aborde brièvement les points suivants:

1. les thèmes d'actualité
2. les défis du moment
3. les points pour lesquels il ou elle désire obtenir de l'aide
4. les questions/commentaires

Le *check-in* peut aisément se dérouler en ligne, p. ex. avec un tableau Miro ou en visioconférence, en notant les points principaux sous forme de mots-clés dans le procès-verbal. Ce type de réunion peut bien entendu aussi se dérouler en présentiel, en se servant d'un tableau d'affichage ou d'un rouleau de papier sur lequel on colle des post-it.

Ces réunions régulières de courte durée permettent non seulement de conserver une bonne vue d'ensemble, mais aussi de rester en contact et de pouvoir s'entraider rapidement et en toute simplicité.

## Atelier

Un *atelier* peut se consacrer à la planification, au développement et à la prise de décision. Les *ateliers* permettent d'atteindre les objectifs suivants:

- rassembler de nouvelles idées, p. ex. la forme de la prochaine assemblée générale
- développer des bases, p. ex. pour une stratégie, l'auto-perception de l'association, etc.
- prendre de bonnes décisions

Les *ateliers* fonctionnent de façon optimale en présentiel, car il est plus aisé de générer une énergie commune, propice aux nouvelles idées, lors d'une réunion physique. Mais ils peuvent bien entendu aussi se dérouler en ligne, en particulier aujourd'hui, où la plupart des personnes sont habituées aux visioconférences.

L'aspect visuel est essentiel lors d'un *atelier*: il est donc important de conserver les mots-clés, dessins ou symboles sur des feuilles ou des tableaux de conférence. Cela permet de diminuer le risque de malentendus, de détecter des erreurs ou des lacunes, et cela fait office de procès-verbal.

Idéalement, un atelier se consacre à l'élaboration d'idées et de propositions, auxquelles toutes les personnes présentes peuvent contribuer. Ces approches sont ensuite évaluées sur la base de critères permettant de prendre une décision ensemble.

Bien entendu, les *ateliers* doivent eux aussi être bien préparés et modérés. La modération permet par ailleurs de clarifier et de fixer les principales décisions, les prochaines étapes, les responsabilités et le calendrier.

Les *ateliers* présentent en outre l'avantage que l'équipe se concentre exclusivement sur un thème spécifique et y travaille généralement en dehors des affaires courantes. Cela permet de faire avancer certains projets rapidement et de façon ciblée ou d'élaborer de nouvelles directives et stratégies.

## Session «get it done»

Plutôt que de travailler chacun-e dans son coin, il peut être agréable de faire avancer les tâches ensemble. On se retrouve donc pour travailler ensemble et pas «seulement» pour discuter. Le grand avantage d'une session «get it done», est de pouvoir inviter des participant-es qui ne font pas partie du comité ou de l'équipe, p. ex. des membres de l'association, voire des personnes externes. Il est important que chaque personne puisse s'impliquer en fonction de ses aptitudes.

Ce type de réunion doit également être préparé et modéré. Les participant-es reçoivent une invitation à l'avance, avec l'indication de la date, de l'heure et des informations relatives aux tâches à effectuer ensemble lors de la rencontre.

La réunion se déroule selon le modèle suivant:

1. Que voulons-nous faire aujourd'hui?
2. Par quoi commençons-nous? Que faisons-nous ensuite?
3. Quelles sont les tâches qui ne peuvent pas encore être traitées?
4. Qu'est-ce qui est achevé? Célébrons ce progrès ensemble.

La meilleure façon de structurer une session «get it done» est un tableau Kanban, sur lequel on place les colonnes ci-dessus et on intègre les tâches dans la colonne correspondante. Cela permet à tout le monde de voir simultanément les tâches d'actualité, achevées et en phase de planification.

L'objectif de la session «get it done» est d'avoir un «paquet» qui est terminé en fin de rencontre. Cela permet de satisfaire tout le monde et de ne plus avoir à retravailler certaines choses.

Une session «get it done» permet p. ex. à une association de planifier une manifestation, de préparer des posts de réseaux sociaux pour le mois à venir, de liquider des tâches administratives ou de préparer l'expédition de courriers.

Les sessions «get it done» se déroulent généralement en présentiel. Mais selon le type de tâches à effectuer, une réunion en ligne est également possible.

L'avantage des sessions «*get it done*» est que les tâches sont liquidées une fois pour toute et qu'il ne faut plus y penser. En plus, travailler en groupe est plus agréable et permet de mettre à profit de façon optimale les différentes aptitudes des participant-es. Les sessions «*get it done*» renforcent par ailleurs la cohésion du groupe!

## Rétrospectives

Les rétrospectives permettent de considérer périodiquement le chemin parcouru, elles favorisent l'apprentissage tant individuel que de l'équipe. Nombreux sont celles et ceux qui sont déjà familiers de ce type de réunions, également appelées «Réflexions», «Réunions bilan» ou «Lessons learned» (enseignements tirés). L'idée se base sur le fait que nous serions tous beaucoup plus intelligent-es si nous prenions régulièrement le temps de noter nos enseignements, aussi petits et insignifiants soient-ils.

La rétrospective se déroule selon le modèle suivant:

1. Qu'ai-je / qu'avons-nous appris?
2. Que ferais-je / ferions-nous différemment la prochaine fois?
3. Cela a très bien fonctionné! Nous nous en réjouissons ensemble!
4. Ce que nous pouvons améliorer dans notre collaboration.

Les rétrospectives devraient également être préparées et modérées. Il est possible de les organiser en présentiel ou en ligne.

L'avantage des rétrospectives réside non seulement dans le fait que les individus ou équipes apprennent sans cesse davantage, mais aussi dans le fait que, conservés par écrit, les résultats des rétrospective sont aussi utiles à d'autres équipes qui s'attellent à des tâches identiques. Les rétrospectives font partie d'une collaboration efficace et agréable.

## Informations complémentaires sur le sujet

*Vidéos:*

- Formats de réunion / Collaborer avec efficacité et plaisir, <https://www.vitamineb.ch/>
- Session «get it done» / Collaborer avec efficacité et plaisir, <https://www.vitamineb.ch/>
- Kanban / Collaborer avec efficacité et plaisir, <https://www.vitamineb.ch/>

*Fiches pratiques:* <https://www.vitamineb.ch/savoir/fiches-pratiques//>

- Assemblée générale
- Stratégie
- Décider ensemble
- Direction de réunion
- Kanban