

Comment faire un brief avec votre équipe ?

La réunion de briefing est un outil très intéressant pour être au plus près de vos collaborateurs. Il présente un double avantage : vous permettre de communiquer instantanément des faits importants et impliquer encore plus votre équipe. Après un retour plus détaillé sur l'intérêt de cet instrument, nous vous proposons un focus sur les bonnes pratiques en la matière.

Le briefing et le debriefing sont des actes d'encadrement élémentaires qui ont pour vocation d'encadrer la journée de travail, ils doivent être quotidiens et systématiques.

≠ 1 Qu'est-ce que le briefing d'équipe ?

Il s'agit d'un mode de communication directe avec l'ensemble de vos collaborateurs s'apparentant à une mini réunion. Il est caractérisé par un côté informel où **l'échange est la priorité**. Chacun peut s'exprimer sur le ou les sujets que vous lancez, poser des questions...

Concernant les modalités, les participants se tiennent aussi bien être assis que debout. Vous avez peut-être entendu parler de la technique de la réunion debout. Et bien, elle se pratique généralement pour des briefings d'équipe !

≠ 2 Pourquoi utiliser cet outil ?

Globalement, vous utilisez cet instrument de management **soit d'une manière récurrente et organisée**.

Si votre brief est planifié, **il peut se tenir chaque semaine**. A noter que certains managers en organisent un par jour. A mesurer selon les enjeux, l'équipe, le contexte, etc. Le caractère rapide et pragmatique de cette rencontre plaide en faveur d'une utilisation fréquente.

En cas de communication exceptionnelle, rien ne vous empêche de provoquer une mini réunion entre 2 briefs prévus.



Un brief est par définition court. **Comptez au maximum 30mn**. Attention de ne pas le transformer en réunion "classique" avec des débats qui s'éternisent. Il est très courant de tenir cet échange au sein même de l'espace de travail de vos collaborateurs. Cette pratique présente des avantages et des inconvénients. L'un des avantages est de **renforcer le côté rapide, informel sans faire "réunion"**. En revanche, le **risque est de ne pas capter totalement l'attention de chacun** car ces derniers, en étant proches de leurs postes de travail, pourraient ne pas décrocher totalement. A voir donc selon la configuration des lieux.

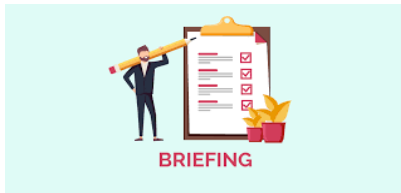
Dans certains cas, un espace retiré, proche des postes de travail fait très bien l'affaire.

Dans le cas où les collaborateurs restent en place, **insistez sur le fait d'arrêter leurs activités**, d'activer les renvois d'appel, etc. Bref, tout mettre en oeuvre pour ne pas être dérangés.

Tenir les réunions debout présente bien des avantages : éviter de s'éterniser sur des détails, permettre de couper de son activité en adoptant une position autre que celle assise devant son ordinateur.

Pour faciliter l'échange, ne dépassez pas une dizaine de participants. **Si vous managez une grande équipe, tenez alors plusieurs briefs** (par service, par projet, etc.) suivant le regroupement le plus pertinent en fonction des sujets abordés et des enjeux.

Point rapide ne signifie pas pour autant absence de préparation. Anticipez les questions, rassemblez les données importantes, etc. pour **rendre le briefing le plus efficace possible** et renforcer votre image de manager professionnel.



Construire un lien entre l'encadrement et les collaborateurs, créer une dynamique d'équipe.

Contribuer à la préparation des interventions : contenu, organisation de la journée, identification des points de vigilances sur les interventions

- le collaborateur est-il à l'aise?
- quelles sont les interventions pouvant être problématiques ?

Conseils, appuis, rappel des consignes de sécurité ?



Le collaborateur rend compte à son manager de sa journée et du déroulement des opérations, ce qui a été fait, ce qui n'a pas été fait et pourquoi.

L'encadrant questionne (et ne participe pas aux réponses), collecte les dysfonctionnements et aléas rencontrés.

L'encadrant rappelle le prescrit, les procédures, les postures à adopter.

Le débriefing (et briefing) permet un transfert de compétences et de connaissances en faveur de l'organisation.

Idéalement, les points clés sont formalisés sur un support.

Quelles règles pour réussir votre brief

- ✓ **PRECISER LA DUREE MAXIMALE**
 - Un brief est par définition court. Comptez au maximum 30mn.
- ✓ **EXPLIQUER**
 - Des phrases courtes, claires et précises
 - Des faits, des chiffres
 - Focaliser sur les points d'attention, les attendus de la journée et le principe de "bien faire du premier coup".
- ✓ **OBSERVER**
 - Regarder son interlocuteur
 - Observer ses réactions (non-verbal) : mimique d'acquiescement, d'étonnement, froncement de sourcils.
- ✓ **REFORMULER**
 - Clarifier si non compréhension ou désaccord (rechercher la cause réelle de résistance "*si j'ai bien compris, tu penses que...*")
- ✓ **CONFORTER**
 - Attitude de conseil et d'appui au collaborateur.
- ✓ **VERIFIER LA COMPREHENSION ET L'ADHESION**
 - Faciliter l'expression du collaborateur en posant des questions :
 - Est-ce que c'est clair?
 - As-tu des questions?
 - Soyez tout de même vigilant de ne pas ouvrir un débat interminable pendant le brief, contraire à sa finalité.
 - Recueillez l'information et planifiez une réunion dédiée pour traiter la question.

Quelles règles pour réussir votre débriefing

- ✓ **A CHAUD**
 - A faire tant que l'expérience est encore fraîche après un événement.
- ✓ **POSITIF**
 - Valoriser le travail réalisé
 - Eviter le jugement et la critique. Cela doit être une expérience d'apprentissage positive et enrichissante.
- ✓ **ECOUTE**
 - Poser les questions ouvertes pour faciliter l'expression du collaborateur, lui permettre d'exprimer son ressenti
 - Ecouter plus que parler (ne pas participer aux réponses).
- ✓ **FOCUS EXPERIENCE**
 - J'explique (clarté)
 - Je conseille (séniorité)
 - J'appuie (capacité)
 - Se concentrer uniquement sur ce qui s'est passé lors de l'événement.
- ✓ **RESPONSABILISATION ENGAGEMENT**
 - Encourager le collaborateur à trouver des idées d'amélioration et à prendre des décisions
 - **Démontrez une véritable volonté d'écoute et non de faux semblant.** Vous ne tromperez pas longtemps les membres de votre équipe en faisant croire que vous êtes attentifs à leurs dires. Concrètement si aucune suggestion ou remontée de problème n'est prise en compte, les prochains briefs seront stériles. Au contraire, faites le point sur les avancées après la prise en compte des remarques.

On est toujours gagnant à prendre du temps avec ses équipes, cela garantit à terme le positionnement des encadrants et la réussite des activités opérationnelles.



Société Internationale
d'Etudes et d'Interventions

Ghislaine JOST-RAFFORT - André RAFFORT - Serge BOUITI VIAUDO - Jean-Marie BOUVET
Claire CALMES - Claude CAMUS - Guy CROST - Adélaïde LEON - Claude MARIUS - Didier OZANNE