Société Internationale d'Études et d'Interventions

SCOPE

www.siei.fr

S'entretenir, informer, s'informer : des outils de management

Juin 2023

Les missions que notre Cabinet effectue dans les entreprises nous amènent parfois à enregistrer des récriminations exprimées par le personnel : « Nous sommes peu informés, nous ne sommes pas consultés, nos supérieurs, nous les voyons rarement... ».

En entretien ou en réunion ?

Certains Responsables manifestent quelques réticences vis à vis des réunions, dévoreuses de temps, et préfèrent les contacts individuels informels « beaucoup plus efficaces que de se réunir » disent-ils.

Voyons les avantages de **l'entretien**, tout d'abord, les inconvénients, ensuite. Le caractère privé de la relation est garant de la confidentialité. L'interlocuteur s'exprime nécessairement, gain de temps, deux personnes mobilisées...

Mais l'exclusion des autres peut créer la suspicion, les interrogations, on ne discute que de deux points de vue, un seul souvent.

La réunion offre l'avantage d'offrir à chacune/chacun la possibilité d'émettre un point de vue entendu par les autres. La discussion ouverte permet d'examiner une question sous tous ses angles, d'exprimer des idées, de participer, d'échanger... Ainsi naît la coopération, l'engagement dans une œuvre de construction collective. Cela étant, des contraintes existent : temps, disponibilité, niveau de participation, confusion née des oppositions internes.

Qu'en conclure ? Nous sommes en présence de moyens de communication complémentaires. La question clé pour choisir est : qui est concerné, compétent, à propos de quoi ?
Donc : une personne/un entretien, plusieurs/une réunion.

Pourquoi se réunir ?

Vous attendez de vos collaborateurs des informations sur la marche du Service, les problèmes rencontrés, les solutions à apporter, le climat relationnel... Ils attendent d'être informés à propos des décisions qui influencent l'avenir et les activités dont vous avez la responsabilité.

Quel type de réunion ?

1. L'information descendante. Vous informez vos collaborateurs de ce que vous apprenez vous-même (à l'exception de ce qui est confidentiel). Ces réunions doivent être courtes (30 à 40 mn) mais fréquentes (hebdomadaires).
   C'est en quelque sorte un journal parlé à adapter à l'auditoire.

Tél : 00 33 1 42 40 67 36 – Fax : 00 33 1 42 40 53 70
5, Boulevard de Magenta 75010 PARIS • contact@siei.fr • www.siei.fr

2. Réglons les affaires courantes mais dans la mesure où elles concernent tout le monde et présentent un intérêt général. Evitons ces tours de table où chacun présente des problèmes très particuliers et personnels. Beaucoup de temps passé, peu d'efficacité. Il vaudrait mieux traiter ces questions en tête à tête.

3. Ce type de réunion - hebdomadaire - peut nécessiter une heure, une heure trente ; pas d'avantage car au delà naît la fatigue, le syndrome de la montre, du portable... consultés à tout va et la perte de temps, d'argent.

4. Périodiquement, trois à quatre fois par an, réfléchissons ensemble à des questions qui si elles ne sont pas étudiées nous conduisent à l'urgence.

   Parlons aussi de ce qu'on passe trop en silence : comment vont les collaborateurs, ce qui se dit, ce qui ne se dit pas mais qu'on devine, d'où surgira peut être demain le conflit.

   Les moyens actuels de communication "internet" permettent les réunions à distance nationales, internationales. De nombreuses économies possibles à condition de former avec précision et en détail tous les utilisateurs.

Ecouter, se taire « *L'homme met six ans pour apprendre à parler et soixante ans pour apprendre à se taire !* »

Si de nombreuses réunions conduisent au piétinement, au découragement, c'est parce qu'elles sont mal préparées, mal animées. Nos participants s'expriment si le climat relationnel les y invite. Un animateur trop autoritaire fabrique du silence dans la salle et l'expression seulement à la sortie de la salle ! Autorité (exercice du leadership) et travail de groupe sont loin d'être incompatibles.

Un Directeur d'entreprise nous tenait ces propos : « *Quand j'ai une décision à prendre, je réfléchis seul. Quand je réunis mes collaborateurs, la décision à prendre se trouve enrichie* ».

Réunions efficaces :
Check list

Société Internationale d'Etudes et d'Interventions

Ghislaine JOST-RAFFORT - André RAFFORT
Jean-Marie BOUVET - Claire CALMES - Clotilde BOCQUET SAINCY - Claude CAMUS
Guy CROST - Christophe LAMORILLE - Adélaïde LEON - Claude MARIUS - Pascal OLOGOUDOU - Didier OZANNE

Tél : 00 33 1 42 40 67 36 – Fax : 00 33 1 42 40 53 70
5, Boulevard de Magenta 75010 PARIS • contact@siei.fr • www.siei.fr

Réunions efficaces : Check list

Préparation	
Evaluer l'opportunité d'une réunion pour atteindre un objectif	
Veiller au choix des participants (qu'apporte leur présence ? qui doit être informé ?)	
Définir l'ordre du jour (TOP : Thème, Objectifs, Plan)	
Planifier à l'avance (au moins 15 jours si préparation des participants nécessaire)	
Veiller à la logistique – Adéquation de la salle – Disposition de la salle – Mise à disposition de matériel	
Choisissez un titre qui suscite l'intérêt	

Introduction	
Accueillir les participants(es)	
Présenter ou demander aux participants de se présenter	
Annoncer l'ordre du jour et les contraintes horaires (prévoir 1h30 maximum)	
Désigner un rapporteur	
Annoncer l'organisation de la prise de parole (ou nommer un Président de séance maître du temps)	
Définir une méthode pour les groupes de travail et des règles de fonctionnement	
Faire un tour de table pour les remontées d'information	

Déroulement	
Dynamiser et réguler les échanges	
Recadrer ou recentrer	
Structurer les idées en utilisant le tableau ou le vidéo projecteur	
Faire des synthèses partielles	
Valoriser les apports des participants(es)	

Conclusion	
Formaliser un relevé de décision ou un bref compte rendu (répartition des tâches, plan d'action…)	
Faire valider ce document par les participants	
Faire un bilan de la réunion (satisfaction des participants, respect des contraintes horaires, atteinte des objectifs)	
Planifier (si nécessaire) avec les participants la prochaine réunion	
Remercier les participants de leur présence et de leur apport.	