

## Les réunions déléguées... pour une prise de décision efficace

### INTENTION

*Les salariés français passent en moyenne 3 semaines par an en réunion, les cadres 6 semaines ! la moitié d'entre eux ne voient pas l'intérêt de ces réunions, et un quart ne s'y sentent pas utiles...\**

*\*source : étude OpinionWay Avril 2017.*

#### Et chez vous, comment ça se passe ?

Le plus souvent, *le manager de l'équipe ou de projet* endosse toutes les tâches nécessaires au bon déroulé de la réunion : inviter les participants, préparer l'ordre du jour, décider du lieu, animer la discussion, pousser à la prise de décisions, rédiger le compte rendu, le diffuser, suivre les décisions prises...

#### Résultats :

Un manager " équilibré ", le plus souvent soucieux de bien faire et de partager l'information et la décision avec son équipe, mais qui s'oblige ainsi à tenter de tout contrôler et à prendre la responsabilité de l'efficacité de la réunion.

Des collaborateurs qui se " reposent " sur le responsable, qui s'impliquent peu et qui ne sentent pas vraiment acteurs des décisions.

En mettant en place le processus des " réunions déléguées ", le manager décide de confier l'efficacité de la réunion à l'équipe dans son ensemble, et à chacun de ses membres individuellement. Il a clairement décidé de mettre en œuvre un *management participatif pour développer l'engagement de ses collaborateurs*.

Le processus des réunions déléguées est conçu pour *des équipes qui se réunissent régulièrement*, et est surtout efficace pour des réunions dédiées à la *prise de décisions* et centrées sur les résultats.

#### Les réunions déléguées sont *un outil systémique* de développement des organisations :

Le processus invite tous les membres des équipes à la *coopération* en devenant véritablement *coresponsables de l'atteinte des objectifs du collectif*. Ce que les participants vivent en réunion se diffuse au fil des semaines dans d'autres réunions, et finalement, influe sur le management de l'organisation.

Dans ce but, les participants sont invités à assumer à tour de rôle au fil des réunions une des missions clés qui garantissent l'efficacité de la réunion déléguée : *l'organisation matérielle, la facilitation de la réunion, son cadencement, la prise de décisions collective, la collecte et la diffusion de ces décisions, et le debriefing du processus*.



## PROGRAMME

La formation débute par l'observation par la formatrice-coach d'une réunion type de l'équipe, à l'issue de laquelle le diagnostic du fonctionnement du collectif sera affiné et partagé avec le manager.

*Deux méthodes de formation sont proposées :*

**Formation sur site :** les apports théoriques et la pratique sont amenés lors des réunions de l'équipe qui devient autonome après 6 séances d'une demi-journée, incluant le temps de la réunion elle-même.

**Formation hors site :** 3 journées d'apports des contenus et de pratiques, chacune ayant lieu 2 mois environ après la précédente, pour laisser aux stagiaires le temps de pratiquer le processus et de devenir autonome.

*Quelque soit le format retenu, la formation se dispense en intra-entreprises pour des équipes constituées, de 6 personnes minimum.*

### Pédagogie :

La formation est construite sur une alternance de plusieurs temps

- Des temps d'apports sur les postures et responsabilités de chacun des rôles des réunions déléguées et d'expérimentation de ces rôles
- Des temps de partage sur les apprentissages et de mise en résonance avec le vécu des participants
- Des temps d'explication des méthodes utilisées et d'échanges sur les conditions de mise en pratique par les participants dans leur contexte professionnel.

Les stagiaires auront à leur disposition des fiches pratiques détaillées leur permettant d'utiliser facilement les acquis en situation professionnelle.

### Contenu :

Session 1 :

Les principes de base de l'organisation d'une réunion,

Les rôles délégués et les postures associées : facilitateur, pousse-décision, cadenceur,

Mise en pratique sur des sujets qui comptent pour l'équipe,

Debriefing par les participants et feedback de la formatrice.

Session 2 :

Retour sur les mises en applications par les stagiaires,

Rappel des principes et des postures,

Mise en pratique sur des sujets qui comptent pour l'équipe,

Debriefing par les participants et feedback de la formatrice.

Session 3 :

Retour sur les mises en applications par les stagiaires,



Rappel des principes et des postures,  
Mise en place du rôle de coach de réunion,  
Mise en pratique sur des sujets qui comptent pour l'équipe,  
Debriefing par les participants et feedback de la formatrice.

Au cours de la formation, les collaborateurs apprennent et expérimentent chacun des rôles clés du processus des réunions déléguées, en développant les compétences suivantes :

- Poser le cadre facilitant la bienveillance, l'authenticité, la décision juste et l'action immédiate
- Echanger et partager en profondeur et avec une pleine qualité de présence à soi et aux autres
- Respecter et exprimer ses besoins au regard de sa propre mission et les mettre en perspective de la mission de l'équipe
- Produire collectivement la meilleure décision possible avec les éléments disponibles dans l'instant
- Favoriser une organisation auto-apprenante (qui apprend rapidement de ses succès et de ses erreurs).