

Les réunions peuvent créer ou briser un travail d'équipe efficace. Elles peuvent être ennuyeuses, inutiles, frustrantes, tourner en rond – ou elles peuvent être énergisantes, motivantes, fructueuses et brèves. Tout comme il n'existe pas un unique vêtement parfait, il n'existe pas une manière unique de tenir une bonne réunion. Les réunions doivent être adaptées à la cause et au contexte de leur application. La Galerie de Modèles de Réunions constitue un point de départ pour créer le type de réunion dont votre équipe a besoin pour réussir dans son travail.

## Pratiques Anciennes et Nouvelles pour les Réunions

### 1. Micro Formats

**Daily Scrum:** Un format développé dans le cadre de la gestion de projet agile, afin de soutenir l'auto-organisation des équipes projet. Daily Scrum est une réunion régulière de 15 minutes maximum, se tenant tous les jours au même endroit et à la même heure, généralement debout. Chaque membre de l'équipe donne une courte réponse à ces 3 questions: Qu'ai-je fait depuis la dernière réunion? Quels problèmes sont apparus? Que vais-je faire jusqu'à la prochaine réunion? L'avancement du projet peut être visualisé sur un tableau ou un calendrier mural.

**Rapport sur les Indicateurs Clés:** Une micro-réunion régulière ou des points calendrier récurrents pour un suivi axé sur les résultats. Un court rapport est fait par chaque département, sur 2 ou 3 indicateurs fixes liés aux résultats attendus d'une action ou d'un projet.

**Débriefing post Période Intense:** Bref récapitulatif après des événements intenses, des campagnes ou une phase de projet critiques. L'équipe projet organise un débriefing afin d'évaluer facilement et rapidement les résultats, les enseignements, et les besoins ultérieurs en matière d'action (dans certains cas, cette session est menée par une personne extérieure).

**Fika:** Pratique suédoise d'une pause-café quotidienne en commun (15-20 minutes), pour partager de manière informelle des informations internes et échanger. Le format est ouvert à la fois aux sujets personnels et professionnels.

**Brown Bag Lunch:** Un déjeuner de travail informel (en général au bureau avec des paniers-repas apportés par chacun). Le déjeuner a pour but de discuter d'un sujet lié au travail, plus ou moins étroitement lié au champ d'intervention habituel de l'équipe.

### 2. Open Agenda

**Réunion Open Space:** Ce type de réunion est approprié lorsque des sujets émergents ne peuvent pas être prévus à l'avance et lorsqu'il est nécessaire de coordonner en configuration bilatérale ou en sous-groupes. Dans la première partie de la réunion, les sujets actuels de préoccupation sont recueillis. Chaque sujet est ensuite assigné à un créneau horaire présenté sur une grille d'agenda (p. ex. lors d'un créneau de 30 minutes, trois sujets peuvent être discutés lors de sessions parallèles, puis dans un second créneau de 30 minutes également, trois autres sujets seront discutés). Les membres de l'équipe participent uniquement aux sessions auxquelles ils peuvent contribuer ou dont ils pensent qu'ils peuvent bénéficier. Ceux qui ne participent pas à une discussion restent dans la pièce et travaillent à leurs propres tâches. Lors de la session plénière finale (p. ex. 30 minutes), vous pouvez discuter d'accords et de décisions à portée plus large, et partager les informations des sessions parallèles.

**Semi Open Space:** Ce format permet aux équipes de traiter d'un large éventail de sujets sous un certain nombre de titres prédéfinis. Les préoccupations sont sollicitées en fonction de catégories définies. Tout comme pour le format Open Space, la réunion se divise en créneaux horaires pour aborder ces catégories (p. ex. 1er tour: problèmes liés au projet; 2nd tour: problèmes liés à l'organisation; 3ème tour: problèmes fonctionnels).

**Ordre du Jour Cité:** Ce format de réunion est utile pour gérer le temps consacré à l'information, la discussion, la décision et la planification d'actions pour que l'équipe ne reste pas bloquée dans l'une de ces phases. Les points de l'ordre du jour sont sollicités en amont de la réunion (p. ex. sur une plateforme en ligne) et sont codés en fonction des catégories suivantes: I = Information, E = Échange, D = Décision, A = Action. Durant la réunion, chaque catégorie se voit attribuer une durée de discussion limitée.

**Organisation Optionnelle:** Cette pratique consiste à réduire le temps consacré aux réunions sans pour autant perdre la possibilité de se réunir si nécessaire. Une réunion n'est convoquée que s'il y a matière à discuter. Pour une organisation efficace, il est utile de définir des périodes régulières durant lesquelles les membres de l'équipe ne planifient aucun rendez-vous externes (p. ex. lundi après-midi, mercredi matin).



### 3. Travail Thématique Interactif

**World Café:** Ce format de réunion aide les équipes à explorer rapidement des enjeux complexes au sein de petits groupes tournants. Plusieurs sous-sujets / aspects d'une question sont décrits et discutés durant des sessions parallèles autour de 4-5 tables. Les membres de l'équipe se déplacent entre les tables / sujets lors de 2-3 tours consécutifs. Les arguments sont documentés après chaque session parallèle, puis résumés comme points de départ d'une discussion en plénière.

**Speed Geeking:** Un format de présentation pour les grands groupes. L'avancée ou les résultats de différents projets/ départements sont présentés lors de différents tours de micro-présentations (similaires à des sessions de speed-dating). Les participants rejoignent les présentateurs dans des combinaisons changeantes.

**Fishbowl:** Une méthode pour travailler sur des questions controversées et des sujets de préoccupation complexes qui ne se prêtent pas bien aux discussions en grands groupes. Les représentants de sous-groupes spécifiques mènent une discussion en cercle restreint. Les autres participants à la réunion écoutent à l'extérieur du cercle (les rôles peuvent changer au cours de la réunion).

**Sessions de Plongée en Eaux Profondes:** Ces sessions garantissent que les questions difficiles et les gros problèmes ne se retrouvent pas avalés par les petits problèmes du quotidien. Dans le cadre de réunions régulières, au moins 50% du temps est dédié à la résolution intensive de problèmes sur des questions importantes.

**Phase Verte et Bleue:** Une réunion de type Phase Verte et Bleue différencie les problèmes découlant des relations de ceux liés au contenu du travail. La réunion commence avec une phase Verte (relations) consistant en un check-in de 30 minutes durant lequel les participants peuvent aborder des problèmes interpersonnels. Ceci dégage la route pour la phase Bleue (contenu du travail) où les questions liées aux projets et au contenu peuvent être abordées de manière efficace. Un check-out de clôture et une courte réflexion de la part de chaque membre sur l'efficacité de la réunion est parfois ajoutée à la fin.

**Réunion Parade/en Marchant:** Un format qui facilite les échanges ouverts et créatifs. L'équipe (idéalement pas plus de 6 membres) discute d'un ensemble de questions lors d'une marche (à l'extérieur ou à l'intérieur des bureaux). À des endroits précis, des décisions et résultats intermédiaires sont fixés.

### 4. Alternatives aux Réunions

**Processus de Consultation:** Ce processus est une pratique efficace de prise de décision pour les équipes auto-organisées. Au lieu d'un mode décisionnel directif ou en plénière, les compétences sont totalement décentralisées et déléguées à des membres individuels de l'équipe. Les membres de l'équipe sont libres de prendre des décisions dans leur champ élargi de compétences; cependant, chaque décision exige deux consultations en amont: (1) consulter une personne de l'organisation qui connaît particulièrement bien le sujet dont il est question et (2) consulter une personne de l'organisation qui est particulièrement impactée par la décision.

**Réunions Virtuelles:** Des réunions virtuelles peuvent se tenir par vidéo-conférence (p. ex. Skype, Zoom) ou par téléconférence (p.ex. Meetgreen). De telles réunions ne doivent pas avoir plus de 7 participants et ne doivent pas durer plus de 90 minutes. Pour qu'elles soient réussies, elles doivent avoir un ordre du jour clair sur lequel tout le monde s'est mis d'accord préalablement, une facilitation efficace, et des participants prêts à jouer le jeu. Toutes les personnes impliquées doivent être prêtes à utiliser les technologies associées pour améliorer l'efficacité (fenêtre de chat, programmes de partage d'écran, etc.).

**Réunion Subotnik:** En faisant allusion à la tradition Socialiste du travail communautaire volontaire, une réunion Subotnik met l'accent sur l'action commune plutôt que sur la discussion et la planification. La réunion suit le flot suivant: (1) l'équipe recueille les tâches concrètes sur lesquelles il faut travailler, (2) les besoins et idées pour chaque tâche sont recueillis par l'ensemble de l'équipe («faire sa valise»), (3) des groupes de travail s'attaquent aux tâches en parallèle, et (4) les groupes de travail présentent leurs résultats, et ces résultats sont célébrés tous ensemble. La réunion Subotnik peut être une alternative récurrente aux réunions d'équipe habituelles (p. ex. toutes les premières réunions hebdomadaires du mois).