BERTRAND JOUVENOT

LE DIGITAL

à toutes les sauces

CET EXTRAIT VOUS EST OFFERT PAR
BERTRAND JOUVENOT

INTRODUCTION

Mise en bouche

Cette recette digitale est extraite du livre *Le digital à toutes les sauces* de Bertrand Jouvenot.

Un livre comprenant près d'une centaine de recettes digitales, destinées à vous aider à tout savoir préparer, de l'entrée au dessert, depuis la digitalisation de l'entreprise, la stratégie, le management, jusqu'à l'innovation et le produit, en passant par le marketing et la mesure…

Découvrez ici l'une des recettes revisitée par nous, rien que pour vous.
#AToutesLesSauces

Bonne dégustation !

Bertrand Jouvenot

RECETTE N° 62

L'art de la réunion

Mise en bouche

TEMPS · Plusieurs semaines
NOMBRE DE PERSONNES · 10 à 20
DIFFICULTÉ · ★

Les réunions font partie intégrante de la vie de l'entreprise. Pourtant chacun a déjà pensé ou entendu dire ses collègues qu'il y a trop de réunions, que telle réunion n'a servi à rien, que telle autre réunion les barbe, etc. Le sujet est en réalité suffisamment important pour qu'Apple ait pris le temps de s'y intéresser afin de doter ses équipes d'une méthodologie faite de bonnes pratiques.
Le point de départ de l'approche est révélateur du pragmatisme dont elle fait preuve : seuls deux types de réunion sont autorisés :

- Les réunions courtes (20 minutes)
- Les réunions longues (50 minutes)

Le fait de bannir les formats de 30 ou 60 minutes évite que des collaborateurs (allant se laver les mains entre deux réunions, échangeant quelques mots avec un collègue croisé dans le couloir, allant vérifier qu'un *e-mail* est bien parti…) n'arrivent en retard à la réunion suivante et pénalisent les autres participants de celle-ci.
Ensuite, la méthode préconise de sécuriser, en amont de la réunion, une compréhension commune et un engagement mutuel autour de cinq thèmes :

- Les résultats attendus
- Les règles à suivre
- Les ressources nécessaires (personnes devant participer, place nécessaire, matériel indispensable…)
- La responsabilité (de l'organisation, de la conduite et du compte-rendu de la réunion)
- Les conséquences de la réunion (positives ou négatives)

Enfin, la méthode fait sienne l'adage de Jeff Bezos, PDG d'Amazon : « Si deux pizzas ne permettent pas de nourrir les participants d'une réunion, c'est qu'il y a trop de monde autour de la table ».

Pour finir, la méthode encourage à ne finalement pas organiser la réunion si les conditions de sa réussite ne sont pas réunies, car une réunion est un moyen et non une fin en soi.

SE DÉBARASSER
DES RÉUNIONS
INUTILES

Source :
d'après Eric Schmidt, Jonathan Rosenberg, How Google Works, John Murray, 2016.

Nous avons bien avancé. Voici vingt minutes que nous sommes ensemble. La réunion est donc terminée. Merci à tous.

Au menu

◇ Objectif

ÉCONOMISER le temps des collaborateurs.

AMÉLIORER le travail en équipe.

ACCROÎTRE l'efficacité du travail.

RÉDUIRE les occurrences de situations contre-productives.

◇ Contexte

La méthode peu s'insérer au sein de n'importe qu'elle entreprise étouffée par trop de réunions.

Elle s'épanouit généralement dans des petites structures de type start-up, manquant de temps et disposant de peu de ressources.

L'ASTUCE DU CHEF

La méthode exige une discipline personnelle et une rigueur auxquelles les individus ne sont pas toujours préparés.

Elle convient davantage aux cultures anglo-saxonnes que latines.

Le formalisme qu'elle requiert peut rebuter certains.

Elle responsabilise et engage et peut donc en effrayer d'autres.

Préparation & Cuisson

◇ Étapes

❶ Avant même de commencer à organiser la réunion, se poser les questions qui s'imposent :

- Quel est le sujet de la réunion ? (un seul sujet possible)
- Quel est l'objectif de la réunion ?
- Quels sont les résultats attendus (une prise de décision, la résolution d'un problème, la sélection d'une option - parmi plusieurs...) ?
- La réunion est-elle réellement indispensable pour atteindre ces objectifs et obtenir ces résultats ?
- Qui doit participer à la réunion ?
- Quelle est l'alchimie entre les participants ?
- Quel est le plan de la réunion ?
- Quels problèmes inattendus pourraient survenir et pénaliser la réunion ?

❷ Avant d'organiser la réunion, construire un *POP* (*Purpose, Outcomes, Plan*) ;

- Le Purpose (le but) doit expliciter pourquoi la réunion est nécessaire.
- Les Outcomes (les résultats) focaliseront la réunion sur les informations partagées, les décisions à prendre ou les actions à réaliser.
- Le Plan (le plan) est l'agenda de la réunion.

❸ Avant d'envoyer l'invitation aux participants :

- Prévoir un minimum de temps pour qu'ils puissent préparer la réunion.
- Leur communiquer des assignements clairs (lire le document en pièce jointe qui sera la base de la discussion, analyser des chiffres sur telles activités, réunir des idées sur tel sujet, etc.).
- Souligner les besoins.
- Intégrer l'exploitation de ce travail préparatoire au déroulé de la réunion.

◇ Méthodologie et conseils

- La méthode sera plus facilement mise en place si les managers font preuve d'exemplarité et l'utilisent.

- Doter les équipes de modèles types d'invitation à une réunion, de compte-rendu de réunions, peut prévenir des blocages.

- Créer des binômes pour rédiger le compte-rendu d'une réunion permet de s'assurer de son exactitude et de faire travailler ensemble deux collaborateurs de services différents.

DÉGUSTATION

La méthode n'est pas coûteuse.

Elle fait gagner du temps et de l'argent.

Elle contribue à maintenir l'image de sérieux d'une initiative digitale soumise à des doutes, des craintes... au sein d'un environnement plus classique comme un grand groupe par exemple.

Ça vous a plu ?

Pour vous régaler encore, avec près d'une centaine d'autres recettes digitales, passez la commande.

Commander ici

www.ledigitalatouteslessauces.com

---

www.jouvenot.com

conception graphique, iconographie & mise en pages

nun { design & arts graphiques }

---

www.nundesign.fr

nun.artsgraphiques

nun.designgraphique