LA RÉUNION COLLABORATIVE

Trois principes facilitent la tenue des réunions collaboratives :

- L'intention commune ;
- Les responsabilités partagées ;
- La conscience du temps comme ressource commune.

1 CHOISIR L'INTENTION DES SUJETS APPORTÉS

On crée l'ordre du jour (ODJ) de façon collaborative : chacun ajoute le sujet dont il souhaite parler. Cette personne devient responsable de son animation et du procès-verbal (PV) qui en découle.

Pour chaque sujet, on indique dans le titre : le niveau de priorité, l'intention, le sujet et le temps estimé. On inscrit ensuite les éléments clés qu'il faudra aborder.

À la fin de la réunion, la personne qui a proposé le point à l'ODJ ajoute un PV résumant l'ensemble des échanges, des décisions prises et des tâches à réaliser.

Priorité

- **1** : Urgent — commencer par ces points dans la réunion ;
- **2** : Acceptable d'écourter le temps de ce point en cas de manque de temps ;
- **3** : Ce point pourrait être reporté à la rencontre suivante en cas de manque de temps.

Intention des sujets

- **I - Informatif** : Mettre les collaborateurs au courant d'un sujet.
- **E - Échange** : Échanger sur un sujet pour faire évoluer notre réflexion collective.
- **BS - Brainstorm** : Normalement réservé aux réunions de 3 h et plus, en intégrant des processus de bonne pratique.
- **D - Décisionnel** : Une décision par consentement est planifiée.
- **O - Opérationnel** : Des tâches sont à distribuer ; on a besoin de bras et de cerveaux.

Exemple

1 ; I-D-O — Lancement du cours 1.3 à Québec (10 min)

- Les dates retenues
- Réservation du local
- Besoin d'un assistant pour @Dominic

PV : il y a consentement sur le 3 et le 4 avril. @Yves va réserver le local PCN La Capitale. C'est @Blaise qui va assister @Dominic. L'équipe de COM lance les promotions dès lundi.

2 DÉFINIR LES RESPONSABILITÉS

Dans certaines réunions plus longues ou portant sur des sujets plus complexes, il est possible de définir des rôles supplémentaires.

Gardien du temps

Il gère le temps pour le groupe et le réaligne au besoin lorsqu'un sujet s'étire plus longtemps que prévu.

Facilitateur

Il s'assure que chacun a la place pour s'exprimer et que tous sont entendus.
Il aide le groupe à garder le cap lors de **E** et **BS**.

Responsable de l'information

Il s'assure que l'ordre du jour est disponible pour tous et qu'il est maintenu à jour.

3 AVOIR LA CONSCIENCE DU TEMPS COMME RESSOURCE COMMUNE

Chaque sujet à un temps de prévu afin d'optimiser le temps de chaque collègue.

Une réunion de plus de 50 min nécessite une pause de 5 min intercalée.

Séquence d'une réunion

1. Tour d'inclusion : « Comment arrivez-vous ? » (moins de 1 min… parfois 1 mot chacun).
2. Tour opérationnel : mes projets, mes défis, mes besoins (1 à 2 min chacun).
3. Prendre les points à l'ODJ en ordre de priorité :
   a. Si un point déborde du temps estimé, on décide collectivement de le reporter ou de le prolonger.
   b. Si un point nécessite une réflexion plus étayée pour prendre une décision, on le reporte.
   c. Si un point n'est pas à l'ODJ et n'a pas évolué en amont, il est possible de le reporter.
4. Tour de fermeture : « Comment repartez-vous ? »

© 2023