

Pour des réunions d'affaires efficaces

Stéphane Champagne, collaboration spéciale

Michel Bundock, premier vice-président et directeur général du Groupement des chefs d'entreprise du Québec, s'y connaît en réunion d'affaires. En se basant sur sa propre expérience et sur celle de l'organisme qu'il préside (où près de 2000 réunions sont organisées annuellement), il nous offre cinq pratiques gagnantes pour des réunions efficaces. Ces cinq pratiques, dit-il en substance, « favorisent la participation de chacun, maximisent la qualité du climat, disposent à la créativité et assurent une meilleure atteinte des objectifs ».

Michel Bundock, premier vice-président et directeur général du Groupement des chefs d'entreprise du Québec, s'y connaît en réunion d'affaires. En se basant sur sa propre expérience et sur celle de l'organisme qu'il préside (où près de 2000 réunions sont organisées annuellement), il nous offre cinq pratiques gagnantes pour des réunions efficaces. Ces cinq pratiques, dit-il en substance, « favorisent la participation de chacun, maximisent la qualité du climat, disposent à la créativité et assurent une meilleure atteinte des objectifs ». **Avoir un objectif clair pour la rencontre, écrit sur l'ordre du jour et connu de chaque participant.**

Aussi étonnant que cela puisse paraître, encore trop de gens organisent des réunions sans prendre la peine de rédiger un ordre du jour, explique Michel Bundock. « S'il n'y a pas d'ordre du jour, personne ne sait de quoi il est question ni quels sont les objectifs visés par la rencontre », dit-il. Aussi, la personne qui anime la réunion doit être assise au bout de la table (idéalement de forme ronde ou rectangulaire) afin de voir tout le monde et d'être vue de tout le monde ». Élémentaire, mais efficace, résume M. Bundock.

Commencer la rencontre par un tour de table sur l'état des personnes en posant la question: « j'arrive dans quel état à cette rencontre? »

« Nous commençons chacune de nos réunions de cette manière. Chaque participant arrive dans un bon ou un mauvais état d'esprit (c'est selon les circonstances) et il est impossible pour nous de le deviner. En leur posant la question, on peut savoir dans quel climat on va travailler. Bref, on fait une sorte de ménage pour mieux préparer les gens. Et c'est efficace », dit Michel Bundock. Tellement, que bien des gens qui n'étaient pas familiers avec cette approche décident de l'adopter et de la transposer dans les réunions d'affaires de leur entreprise.

Prévoir un temps d'information, un temps de réflexion et un temps de décision.

S'il est un endroit où il est impératif d'être ordonné, c'est bien lors d'une réunion d'affaires. C'est pourquoi il faut savoir prioriser et ne pas se lancer dans des discussions à tout moment. « Le temps d'information, c'est lorsque l'on donne de l'information, tout simplement. Ce n'est pas un moment pour échanger. Le temps de réflexion est celui du discernement, où l'on cherche des pistes de solution. C'est à ce moment que peut commencer le tour de table. Finalement, le temps de décision, comme son nom l'indique, c'est là où l'on décide d'aller de l'avant ou non dans un dossier », résume Michel Bundock. Ce modèle peut paraître simpliste, voire banal, mais il permet de gagner du temps et de garder le contrôle sur le déroulement de la réunion. Bref, on évite le superflu et on crée une gestion participative efficace.

Introduire les sujets par une mise en contexte pour mettre tout le monde à niveau.

Doit-on ou non faire une acquisition? Combien cela coûterait-il et qu'est-ce que cela va impliquer? Lorsqu'il y a discussion autour de la table, il est toujours préférable d'effectuer des mises en contexte afin que tout le monde soit sur la même longueur d'onde. « On gagne bien du temps en faisant des mises en contexte. Bien souvent, certains patrons ont fait l'analyse des données dans leur tête, mais ont oublié de partager cette information », affirme Michel Bundock.

Faire une évaluation de la satisfaction de chaque participant quant à la productivité et le climat de la rencontre, en donnant une note sur 10 et dire pourquoi.

« Ça permet de voir si la réunion a atteint ses objectifs. Et ça aide à s'ajuster afin d'améliorer la prochaine réunion. Ce temps d'évaluation peut être long ou pas, ça n'a pas d'importance. Il faut le faire; la plupart des gens ne le font pas. Demander à chaque participant de la réunion de donner son impression de la rencontre sur une échelle de 1 à 10, ça permet de développer une prise de conscience sur ce qu'il vient de se passer. En même temps, ça permet de créer un happy end au lieu que la réunion se termine abruptement », conclut le directeur général du Groupement des chefs d'entreprise du Québec.

© 2010 LaPresseAffaires.com. Tous droits réservés.

Numéro de document : news-20101012-LZ-4331786

PUBLI-C news-20101012-LZ-4331786

Ce certificat est émis à **char** à des fins de visualisation personnelle et temporaire.

Date d'émission : **2010-10-20**

Le présent document est protégé par les lois et conventions internationales sur le droit d'auteur et son utilisation est régie par ces lois et conventions.