

Fiche pratique

CONDUIRE UNE WEB RÉUNION EFFICACE PENDANT LE CONFINEMENT

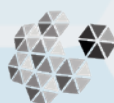
OBJECTIFS
DE CES RÉUNIONS

QUELQUES IDÉES
À PARTAGER

**QUI, QUOI, QUAND, COMMENT,
POURQUOI, COMBIEN**

STRUCTURE

ANIMATION



axom

Une fiche pratique rédigée par **Janique Pécarrère**, consultante pour axom.

AXOM - 31 Rue de l'Océan - 64 200 BIARRITZ - 06.10.21.25.76

510 849 268 R.C.S BAYONNE Organisme de formation N° 72 33 0765233 enregistré auprès de la DRTEFP de GIRONDE

OBJECTIFS DE CES RÉUNIONS

- Rassurer sur l'avenir, relativiser les craintes
- Donner de la perspective
- S'informer sur l'état d'esprit de chacun
- Évoquer ensemble le futur, ce qui pourrait changer



QUELQUES IDÉES À PARTAGER

#1

RECRÉEZ DE LA CONVIVIALITÉ ET LA COMMUNICATION INFORMELLE DE LA « MACHINE À CAFÉ ».

Dans ce type de situation, il faut encourager chacun à exprimer ses sentiments, ses doutes (en incluant le leader) afin de faire sortir les aspects humains pour qu'à la fin de la crise, l'équipe se sente émotionnellement connectée, solidaire et plus soudée autour du manager. Ceci décidera de sa performance **après** la crise.



Pour chacun (y compris le leader) : comment ça va ? La famille ? Le moral ? Comment supportez-vous le confinement ? (Ce n'est pas grave si cela prend beaucoup de temps surtout les premières fois).
Remerciez de leur sincérité les membres qui disent qu'ils ne sont pas au top. Ménagez-les, en les encourageant, sans les mettre de côté.

#2

FAITES RÉFÉRENCE AU SENS, AUX VALEURS HUMAINES, À LA VISION DE L'ENTREPRISE...

... chaque fois que possible !

Donner des informations sur l'extérieur, la société, le groupe, les autres services, les évolutions de règles, de délégation, de processus... Les faits mais aussi les ressentis et les perspectives et les leçons pour le futur.

#3

DEMANDEZ LES PRÉOCCUPATIONS ET AC- CEPTEZ LES CRITIQUES !

vous pouvez toujours répondre que vous faites du mieux possible dans la crise et qu'on tirera les leçons après.

#4

FAITES RÉFLÉCHIR LE GROUPE AUX PROBLÉ- MATIQUES POSÉES

plutôt que de donner une solution vous-même !

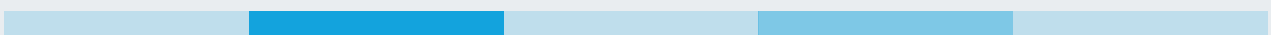
#5

FAITES UNE REVUE RÉGULIÈRE DES AC- TIONS DE CHACUN SELON LE SUJET DE LA RÉUNION.

Vérifiez qu'il ne soit pas trop difficile pour chacun d'agir dans les conditions actuelles. Remerciez chacun pour ses efforts. Impliquez en positif. Mettre en avant les solutions trouvées, expérimentées par chacun, les astuces.



Si certains partent sur une impossibilité générale de faire à cause de la crise, ramenez toujours à ce qui est dans le pouvoir de chacun dans l'équipe et dans la situation actuelle. On a toujours des degrés de liberté pour avancer.



#6

SOLLICITEZ ET PROVOQUEZ DES ENTRAIDES ENTRE MEMBRE DE L'ÉQUIPE

... chaque fois que c'est possible !
(c'est du temps de gagné pour vous et de l'efficacité future pour l'équipe).

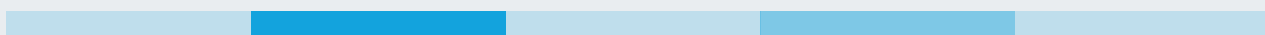
#7

DÉLÉGUEZ TOUT CE QUE VOUS NE POUVEZ PAS FAIRE

en gardant pour vous les actions relationnelles au sein de l'équipe.

#8

RAPPELEZ BIEN SÛR VOTRE DISPONIBILITÉ CHAQUE FOIS QUE NÉCESSAIRE.



QUI QUOI QUAND COMMENT POURQUOI COMBIEN

OBJECTIFS : CRÉER UN RITUEL D'ÉCHANGE ENTRE LE MANAGER ET SON ÉQUIPE POUR :

- Piloter l'équipe
- Prendre des décisions d'actions collectives et individuelles + faire des choix
- Transmettre des informations descendantes

À L'ISSUE DE CETTE RÉUNION, LES PARTICIPANTS DOIVENT :

- Avoir compris l'information, avoir envie de l'utiliser, savoir où la trouver en cas de besoin.
- Adhérer aux décisions et s'engager individuellement
- Se sentir responsables
- Savoir quoi faire et comment le faire
- Repartir motivés

QUAND :

- Périodique et programmée d'une fois sur l'autre
- Ponctuelle : déclenchée par un événement, pour résoudre une problématique particulière

MATÉRIEL :

- **Tester et sécuriser son installation** : Logiciel, connexion, son, bruit (utiliser des écouteurs)
- **Préparer des supports visuels** partagés adaptés à chaque séquence
- **Utiliser les outils** : tableau blanc, chat partagé, enregistrement...

DURÉE :

- 45 min à 1H
- 10 min si uniquement information descendante

STRUCTURE



PRÉPARATION DE CHAQUE SÉQUENCE :

- Le sujet et le timing. Vous devez faire des choix
- Préparation possible par des collaborateurs pour traiter certains sujets.

INTRODUCTION :

Présenter le thème, l'objectif, le déroulement et le timing de votre réunion.

DÉROULEMENT :

- Des sujets brefs bien différenciés
- Alternier sujets descendants et participatifs
- Matérialiser l'avancement de la réunion

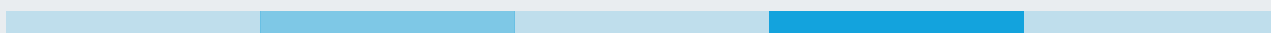
CONCLUSION :

- Indispensable à la fin de chaque sujet
- « Qui fait quoi pour quand »
- Vérifier que tout le monde est OK
- Définir la date de la prochaine réunion
- Programmer le planning de suivi individuel

Remercier l'ensemble de l'équipe pour les actions, les entraides, les performances...

SUIVI :

- Envoi : compte rendu, plans d'action, documents sur les thèmes traités
- Relance des actions au quotidien avec chacun



ANIMATION



Nécessite de varier les styles d'animation pour motiver l'écoute et capter l'attention.

DIRECTIF dans l'avancée de la réunion + prise de décision + gestion des urgences.

PARTICIPATIF pour impliquer et faire émerger des solutions.

BIENVEILLANT : être à l'écoute, prévoir une période d'expression libre (ressentis, doutes, difficultés, succès, astuces ...).

DÉLÉGATIF : en fonction des compétences, de la motivation et de la disponibilité du collaborateur.

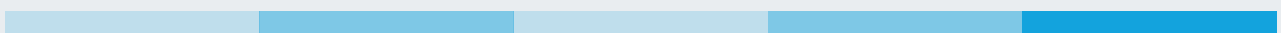
N'hésitez pas à dire que vous êtes content, fier... de travailler avec une équipe de valeur, confiance ...

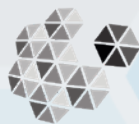


SOIGNER SA MISE EN SCÈNE : lumière, tenue, décor, angle de prise de vue...

Être installé confortablement (bureau dégagé)

Soyez naturel





axom

CONDUIRE UNE WEB-RÉUNION EFFICACE.

Une fiche pratique rédigée par **Janique Pécarrère**, consultante pour axom.

<https://axom-formation.com>

AXOM - 31 Rue de l'Océan - 64 200 BIARRITZ - 06.10.21.25.76

510 849 268 R.C.S BAYONNE Organisme de formation N° 72 33 0765233 enregistré auprès de la DRTEFP de GIRONDE