

Conduire une web-réunion efficace

DURÉE

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

OBJECTIFS

Créer un rituel d'échanges entre le manager et son équipe

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

1

À L'ISSUE DE CETTE RÉUNION, LES PARTICIPANT.E.S 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

2

QUAND

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

3

MATÉRIEL

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

4

STRUCTURE

Préparation de chaque séquence

- Sujets + timing = faire des choix
- Préparation possible par des collaborateur.trice.s pour traiter certains sujets.
- Le manager dispose des informations

Introduction

Thèmes + objectifs + timing

Déroulement

- Sujets bref bien différenciés
- Alternier sujets descendants et participatifs
- Visualiser le chemin parcouru

Conclusion

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

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 plusieurs 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 donner les solutions
- Bienveillant : être à l'écoute, prévoir une période d'expression libre (sentiments, doutes, difficultés, succès, astuces ...)
- Délégatif : en fonction de compétences / motivation / disponibilité du collaborateur

Dire combien 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)
- Être naturel

Spécificités liées au contexte actuel

Objectifs de ces réunions :

- Rassurer, relativiser les menaces
- Donner de la perspective
- Comment la crise se passe
- Comment cela va évoluer ? Que va t-on changer ?

- **Récréez 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 leader. Ceci décidera de sa performance après la crise.

Pour chacun (y compris le leader) Comment ça va ? La famille ? Le moral ? Comment vous supportez 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.

- **Faites référence au sens, aux valeurs humaines, à la vision de l'entreprise... à chaque fois que cela est 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.

- **Demandez quelles sont les préoccupations et acceptez les critiques :**

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

- **Faites réfléchir le groupe aux problématiques posées plutôt que de donner une solution vous-même.**

- **Faites une revue régulière des actions de chacun selon le sujet de la réunion.**

Vérifiez pour chaque personne si ce n'est pas trop difficile dans les conditions actuelles. Remerciez chacun pour ses efforts. Impliquez en positif. Mettez 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.

- Sollicitez et provoquez de l'entraide 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).
- Déléguez tout ce que vous ne pouvez pas faire en gardant pour vous les actions relationnelles dans l'équipe.
- Rappelez bien sûr votre disponibilité chaque fois que nécessaire.