Centre intégré de santé et de services sociaux
de la Montérégie-Ouest

Réunions efficaces

Trucs et astuces

Avant une rencontre - l'importance de bien se préparer!

- ☐ **Se poser les bonnes questions (Quoi, comment, qui)**

  - **Qu'est-ce qui nécessite une rencontre?**
    - Degré d'information, sensibilité des sujets abordés, gestion d'un changement, étapes à faire au préalable (accord de la direction, charte de projet, etc.).

  - **Quelle est la nature de la rencontre?**
    - Rencontre avec mon équipe, consolidation d'équipe, comité opérationnel, comité de travail, activité remue-méninge, etc.

  - **Qui ai-je besoin d'inviter?**
    - Quelles sont les parties prenantes? Est-ce que certaines personnes sont ad hoc alors que d'autres doivent toujours être présentes? Est-ce qu'on prévoit avoir un usager-partenaire? Est-ce mieux de rencontrer tout le monde en même temps ou par groupe cible ou selon les quarts de travail?

  - **Quel est le meilleur moyen de rejoindre les participants selon ma réalité et la leur?**
    - En présentiel - réservation de salle?, prévoir le temps de déplacement à l'agenda.
    - En virtuel - Teams - besoin de créer une équipe Teams?
    - Voir les enjeux (jour, heure, etc.)
    - Besoin d'enregistrer la rencontre? – Assurez-vous d'avoir l'autorisation des participants.

  - **Quel est le bon moment pour communiquer?**
    - Juger la notion d'opportunités versus les risques.
    - Planifier à l'avance vos rencontres afin de donner un délai raisonnable aux participants. Tout ne doit pas être fait en mode urgence.
    - Évaluer la capacité des participants et leur niveau d'expertise.

  - **Est-ce que je prévois une rencontre ponctuelle ou des rencontres récurrentes?**
    - Évaluer le degré d'information à donner. Est-ce que l'information va changer dans le temps? Est-ce que je suis dans un processus de gestion de changement?

  - **Est-ce que je maîtrise mon sujet et est-ce que j'ai prévu un temps de préparation adéquat?**
    - Quel est l'objectif de la rencontre?
    - Mettre en ordre mes idées, avoir un message clair, vulgarisé et structuré
    - Anticiper les questions/réactions
    - Est-ce que quelqu'un d'autre doit présenter avec moi?

- ☐ **Développer du matériel**
  - Est-ce que j'ai besoin d'un support visuel (PPT), partage de documents, dois-je remettre des documents sur place ou les déposer dans l'équipe Teams? Voir la boîte à outils. Soyez synthèse dans vos diapositives de PPT. Vous pouvez mettre le reste en commentaires. Tester votre contenu versus le temps alloué.

- ☐ **Faire un ordre du jour et le joindre à l'invitation avec les documents pertinents au besoin**

- ☐ **Envoyer les invitations aux personnes ciblées dans des délais raisonnables**

Pendant la rencontre - soyez en contrôle!

- **Adopter une attitude bienveillante et tout en contrôle à la fois ☺**
  - Accueillez les participants à leur arrivée.
  - Mettre la table (est-ce que les gens savent pourquoi ils sont là, nommer l'objectif poursuivi par la rencontre, rappel de l'ordre du jour, etc.).
  - Faire un tour de table au besoin.
  - Soyez intéressant, ludique si le sujet s'y prête, connaissez votre sujet, varier les moyens.
  - Laisser le temps aux gens de comprendre votre sujet (éviter le décalage).
  - Soyez un leader positif.
  - Laissez place aux échanges/questions en fonction de la nature de la rencontre.
  - Soyez là à 100 % (éviter le multitâche, ne pas prendre son téléphone pendant que d'autres parlent, ayez de l'intérêt pour ce que disent les autres).
  - Soyez reconnaissant de la présence des gens. Tout le monde est occupé!

- **Soyez le gardien du temps et suivre l'ordre du jour**
  - Assurez-vous de commencer à l'heure et de conclure 5 min. avant la fin de la rencontre.
  - Au besoin attribuer le rôle de gardien du temps à un membre du groupe.

- **Clôturer la rencontre de manière adéquate**
  - Garder quelques minutes à la fin pour faire un résumé de la rencontre avec les points à retenir, les suivis à faire, nommer un responsable et identifier un échéancier pour s'assurer que ce qui est demandé est clair, réaliste et convenu. Il est possible également de créer des « tâches » dans une équipe Teams.

- **Faire un compte-rendu**

Après la rencontre - assurez un suivi!

- **Envoyer le compte-rendu de la rencontre.**

- **Faire une rétroaction au besoin. Évaluer la rencontre et rendre disponible l'enregistrement au besoin.**

- **S'il s'agit d'un comité récurrent, planifier la prochaine rencontre si ce n'est pas déjà fait. Prévoir une activité de fin de style reconnaissance et évaluation : apprentissages et défis.**

En tout temps

- Réussir à placer un moment « zéro réunion » dans votre agenda de la semaine. Il peut s'agir d'un moment pour faire du travail personnel et/ou pour vous rendre disponible pour vos employés. Il sera plus facile de prendre toujours le même moment si cette information est communiquée au personnel.
- Se tenir informé de l'actualité CISSSMO et du volet santé et services sociaux dans l'actualité. Certaines peuvent avoir des incidences sur le déroulement de vos rencontres.

En tant qu'invité, on peut demander à l'initiateur de la rencontre:

- D'obtenir plus de détails sur la rencontre (ex. : objectif poursuivi)?
- Ai-je absolument besoin d'être présent (plus-value de ma présence)? Quel est mon rôle?
- Est-ce que ma présence est pertinente pour la durée totale de la rencontre?

Sources : Outil réunions efficaces - Aide-mémoire - À faire, 2019 intelligenceSanté Inc., L'ordre des conseillers en ressources humaines agréées - Pourquoi la communication ne passe pas, https://ismat.com