

LA REUNION D'EQUIPE



Pour créer un esprit d'équipe et faire passer des messages, il est important d'organiser des réunions. Pour autant, cet exercice de management ne s'improvise pas.

Pendant la réunion, il faut inciter les salariés à intervenir et encourager éventuellement des discussions entre eux.

Réunir son équipe autour d'un thème, de l'actualité de chacun représente un levier efficace de performance et de cohésion. Bien préparée et bien animée, elle permet de communiquer avec ses salariés et de les impliquer. Une réunion d'équipe peut avoir des motivations différentes. Elle peut être courte, organisée régulièrement et rappeler les priorités. Cela peut aussi être une réunion ponctuelle lors d'un changement d'organisation ou d'une nouvelle formule ou encore l'occasion de présenter un nouveau salarié. Dans tous les cas, il faut anticiper.

Préparer soigneusement sa réunion

Il est important de se poser des questions et de clarifier ainsi l'objectif de la réunion. Qu'est-ce que j'attends de cette réunion ? Quel message j'aimerais faire passer ? Est-ce une réunion pour définir avec mon équipe une nouvelle organisation ou de nouvelles règles donc une réunion participative ? Est-ce plutôt une réunion d'information sur l'actualité de l'entreprise, des salariés ?

Dois-je réunir tout le monde ou simplement une équipe ? Autre élément à trancher : le lieu et le moment de la réunion. En effet, il est important de ne pas être dérangé ni être interrompu par l'extérieur et choisir une période calme pour les participants. Enfin, n'hésitez pas à faire un ordre du jour de la réunion.

Pour être efficace, une réunion ne doit pas dépasser une heure et les choses importantes doivent être abordées en premier. Car même bien préparée, une réunion a sa part d'imprévisibilité et ne doit pas se terminer sans que l'essentiel n'ait été dit.

Animer sa réunion

Le rôle du manager est de structurer la réunion et d'impliquer tous les salariés présents. Soyez en avance pour pouvoir accueillir tout le monde. Il est important de commencer en rappelant l'objet de la réunion, sa durée et sa chronologie sans oublier de remercier les participants de leur présence.

Pendant la réunion, il faut inciter les salariés à intervenir et encourager éventuellement des discussions entre eux. Mais attention, c'est vous qui maîtrisez la réunion, donnez la parole et la coupez si besoin pour respecter le timing. Pour être efficace, il faut éviter de rentrer dans les détails. Au besoin, si le sujet devient trop précis, vous pouvez proposer de rencontrer les principaux intéressés plus tard.

Enfin, il faut soigner la conclusion en faisant une courte synthèse et en rappelant les différentes tâches et missions de chacun décidées au cours de la réunion.

Astuces

- Prenez des notes cela vous rassurera et vous permettra de faire votre synthèse en fin de réunion.
- Chronométrez pour ne pas vous laisser déborder
- Regardez alternativement chaque participant du groupe
- Ne restez pas statique et privilégiez la position debout
- Parlez plus fort et articulez