

COMMENT ÊTRE (PLUS) PRODUCTIF EN RÉUNION ?

Les employés français passent entre 3 et 6 semaines par an en réunion, un temps qui peut aller jusqu'à 16 ans à la fin d'une carrière.

Mais est-ce que ça en vaut la peine ? Beaucoup jugent ce temps peu productif et dénoncent même la "réunionite", comme nouvelle maladie des entreprises.

Alors comment améliorer ces temps de réunions et surtout, comment les rendre fertiles ?



Cette démarche d'amélioration peut être conduite en 3 axes clés :

- ✓ Définir le bon format
- ✓ Rendre une réunion active
- ✓ Savoir tirer profit des discussions

Les clés de la réussite de votre réunion sont entre vos mains !

DÉFINIR UN FORMAT ADAPTÉ

L'être humain n'est pas une machine, il faut donc savoir s'adapter à ses **capacités et limites** physiques ou cognitives. Commençons par quelques chiffres :

92 %

PARTICIPENT À TROIS RÉUNIONS / SEMAINE

Selon un sondage Ifop, en France, 92 % des cadres participent à 3 réunions par semaine en moyenne.

POUR UNE DURÉE D'ENVIRON

Une réunion dure environ 1h09 en moyenne chez les cadres français. Un temps qui peut être très **variable** en fonction de l'entreprise.

1h 09

52 min

ET DÉCROCHENT AU BOUT DE

Pour une réunion "classique", la plupart des participants décrochent au bout de 52 minutes environ.

Ce qui n'est pas étonnant si on observe l'évolution de l'attention au cours du temps :



25 minutes
Attention maximale

75 minutes
Lassitude

Il faut 25 minutes pour atteindre le niveau d'attention maximal et, au delà de 75 minutes, la lassitude s'installe.

Des études ont également prouvé que l'être humain n'est capable de se concentrer réellement que durant **30 minutes**.

MAIS ALORS, COMMENT FAVORISER LA CONCENTRATION AU DELÀ D'UNE DEMI-HEURE ?

Il existe de nombreuses techniques qui, utilisées seules ou conjointement, permettent d'améliorer la concentration. Voici quelques exemples :

- ✓ Impliquez les participants et donnez-leur de l'intérêt afin de garder leur attention à travers la création collaborative. Cette **relation personnalisée** et ce **sentiment d'écoute** vont conduire à un **engagement** réel des participants.
- ✓ Prférez les **échanges en petit groupe**. Ils vont créer plus d'interaction qu'en grand groupe.
- ✓ Proposez un **format rythmé** où chaque participant aura un rôle à jouer.

Vous pouvez combiner ces trois techniques de façon efficace en animant une réunion sous **forme d'atelier**.

Petit plus : le fait de **partager un objectif commun** durant un atelier participe également à la construction et l'unité de l'équipe.

ZOOM SUR L'ATELIER

Qu'est-ce qu'un atelier ?

C'est une variante de la réunion de groupe, à la différence près que tout le monde participe activement. Le sujet est défini à l'avance par les organisateurs, tout comme l'objectif : construire une réflexion, trouver une idée, partager un savoir particulier, etc.

Dans quel but utiliser ce format ?

L'atelier va donner du dynamisme et favoriser la créativité en sortant des réunions conventionnelles. Libres de ces carcans psychologiques les participants vont apporter des idées souvent nouvelles et inattendues. L'atelier est idéal pour innover.

RENDRE UNE RÉUNION ACTIVE

Vous passez en moyenne 3 à 6 semaines par an en réunion. Mais est-ce que ces temps sont productifs ?

1
=

NE SAVENT PAS POURQUOI ILS SONT LÀ

25 % des cadres arrivent en réunion sans connaître l'ordre du jour, sans préparation et découvrent le sujet en début de réunion.

SONT PERDUS EN

23 % perdent le fil au bout de 30 minutes (temps d'attention maximal moyen pour un adulte) et seuls 37% disent pouvoir tenir une heure ou plus.

30
min

81
%

FONT AUTRE CHOSE

La moitié s'occupent de leurs mails/SMS ou travaillent sur d'autres dossiers. Un tiers fait des dessins et 10% sont sur leur smartphone ou organisent leurs vacances.

SE SONT DÉJÀ ENDORMIS

32 % des cadres se sont déjà endormis au moins une fois en réunion

1
=

COMMENT ÉVITER ÇA ?

L'animation de cette rencontre peut être personnalisée afin de créer un vrai **engouement** auprès des participants.

Pour cela il est possible de s'appuyer sur les 3 derniers niveaux de la pyramide des besoins de Maslow :

ACCOMPLISSEMENT PERSONNEL

Le sentiment de faire quelque chose de sa vie et de mettre en valeur son potentiel se ressent à travers la **création**, l'**invention** ou tout simplement l'**action**.

ESTIME DE SOI

Le besoin de **considération**, de reconnaissance et de réputation. implique **d'écouter et d'estimer** au même niveau chaque participants.

APPARTENANCE

Le besoin d'appartenance est assouvi en créant une **cohésion** au sein du groupe afin de rapprocher les participants.

Nous sommes des êtres actifs, aussi, le fait de **marcher** ou même juste **d'être debout** augmente naturellement l'activité du cerveau. Si vous souhaitez accroître les échanges, enlevez les chaises de la salle de réunion par exemple.

L'homme est également curieux, il est tenté d'utiliser les objets qui sont à sa portée. Vous pouvez donc **stimuler la créativité** de façon inconsciente, en laissant du matériel sur la table (feutres, gommette, papier...).



ZOOM SUR L'ATELIER DE CO-CONCEPTION

La co-con quoi ?

La co-conception consiste, pour une entreprise, à concevoir en s'appuyant sur la contribution de plusieurs acteurs, experts et utilisateurs impliqués à des degrés divers dans le processus de conception d'un produit ou d'un service. Autrement dit, il s'agit de privilégier l'efficacité dans la concertation, favoriser l'innovation, la créativité et l'émergence d'idées.

Concrètement ça donne quoi ?

Ces ateliers peuvent prendre différentes formes et même être organisés en ligne. En fonction du type choisi, vous allez recueillir le besoin, identifier les problèmes, définir les axes de conception, préciser les attentes des utilisateurs, etc.

C'est un bon moyen pour creuser et exploiter des données.

SAVOIR TIRER PROFIT DES DISCUSSIONS

Vous avez terminé votre réunion, maintenant que faites-vous ? Comment tirez-vous profit de ce temps que vous avez passé à débattre avec vos collègues ?

15
%

NE SAVENT PAS CE QUI A ÉTÉ DÉCIDÉ

15 % des participants d'une réunion ne peuvent pas dire ce qui a été dit ou décidé au cours de celle-ci.

NE SAVENT PAS CE QU'ILS DOIVENT FAIRE

27 % des participants sortent d'une réunion sans savoir ce qu'ils doivent faire pour la suite du projet.

27
%

COMMENT RESTITUER DES INFORMATIONS ET FAVORISER LEUR RÉTENTION ?

Il est possible d'utiliser et de combiner différentes méthodes pour prendre et restituer des notes :

- Structurer : Avant la réunion, **préparez votre support** avec quelques catégories (Quoi, Pourquoi, Comment, Où, Plus d'informations) qui permettent de remettre les informations dans le **contexte**.
- Listes à puce : Comme Wikipédia, utilisez-les pour **gagner du temps**, parcourir le contenu en un coup d'œil, et **localiser les informations** rapidement.
- Carte heuristique : Toute idée est développée en **arborescence hiérarchique** issue de l'idée principale.
- Sketchnotes : La combinaison des compétences manuscrites (pensées, écriture, dessin), donne un **souvenir plus riche** que de copier le mot ou de regarder une image de l'objet.



Il existe trois grands types d'apprentissages qui aident à retenir les informations de façon plus ou moins consciente.



Visuel : Certaines personnes retiennent plus facilement des informations lorsqu'ils les visualisent sur un **schéma**, un **dessin**, ou une fiche par exemple. **Couleurs**, dessins, images, tout est possible.



Auditif : On assimile les connaissances en les entendant, aussi une restitution sous forme **orale** peut être utile. Attention cependant à ne pas retomber dans les **travers de la réunion de présentation statique**.



Physique : Le cerveau s'active quand on bouge ou travaille avec nos mains. On peut donc favoriser la rétention d'informations directement durant l'atelier en proposant d'**être debout** et de **créer manuellement** des choses pour représenter un état d'esprit, un produit ou un avis par exemple.



ZOOM SUR L'ATELIER PRODUCT BOX

Le principe de cet atelier est simple

Par petits groupes, les participants doivent créer une boîte présentant un produit, un service ou une fonctionnalité comme si elle allait être vendue en supermarché. Chaque groupe doit ensuite pitcher son produit aux autres afin de les convaincre. A la fin on débrieife et on se met d'accord sur une version finale.

Comment en tire-t-on profit ?

La synthèse peut se faire à l'oral ou à l'écrit, en utilisant des nuages de mots pour représenter les données recueillies sur les boîtes et les rendre plus visuelles.

En comptant le nombre de récurrences des mots sur les boîtes on peut les classer par niveau d'importance et classer leur priorité sous forme de liste à puces.

COMMENT ÊTRE (PLUS) PRODUCTIF EN RÉUNION ?

CE QU'IL FAUT RETENIR EN BREF

1

FORMAT :

- Pas plus de 30 minutes d'écoute en statique
- Si vous voulez dépasser 30 minutes, dynamisez votre format en favorisant les échanges en petit groupe et en donnant un vrai rôle à jouer à vos participants



2

ACTIVITÉ :

- Jouer sur les besoins intrinsèques à l'être humain
- Éviter de rester assis pendant toute la durée de la réunion
- Stimuler vos participants avec du matériel










3

PROFIT :

- Prendre des notes innovantes pour restituer plus facilement les informations
- Jouer sur les sens pour favoriser l'apprentissage de façon inconsciente

Le mot de la fin : Une réunion n'est rentable que si la présence de chaque participant est justifiée à chaque minute. Les techniques d'animation productive permettent d'obtenir la participation active de chacun et d'atteindre l'objectif en moins de temps qu'avec les méthodes traditionnelles.

SOURCES

-  <https://www.ifop.com/wp-content/uploads/2018/10/IFOP-2018.pdf>
-  Medium : 3 méthodes simples pour améliorer sa prise de notes
-  Wikipédia : Comment mieux retenir ce que vous étudiez
-  <https://www.weleda.fr/magazine/sante> : Quelles sont les meilleures techniques de mémorisation ?
-  <https://www.usabilis.com/conception-participative-utilisateurs/>
-  <https://www.arquen.fr/blog/ateliers-co-conception-cle-ux-design-performant/>
-  https://www.huffingtonpost.fr/2015/03/24/reunion-travail-cadres-decrochent-apres-52-minutes_n_6929250.html
-  <http://alain.battandier.free.fr/spip.php?article6>
-  <https://www.ecommercemag.fr/Thematique/methodologie-1247/fiche-outils-10182/Les-techniques-d-animation-productives-324989.htm>

