

#9 REUNION EFFICACE EN 30MIN :

LE MODE D'EMPLOI



REUNION EFFICACE : DE QUOI PARLE-T-ON ?



Définition simple (selon QualiCie !):

C'est une réunion qui se termine avec 3 choses claires : **ce qui a été décidé, qui fait quoi, et pour quand.**

Pas besoin qu'elle soit longue, ni qu'elle réunisse beaucoup de monde. Une réunion efficace, c'est **une réunion qui avance** et qui évite d'en convoquer une 2ème pour finir ce que la 1ère n'a pas tranché.

En résumé : **une entrée, un objectif, une sortie.**
Tout le reste est du bruit.



POURQUOI C'EST CRUCIAL AU TRAVAIL ?

Parce que le temps perdu en réunion **ne se récupère pas**, et **il coûte bien plus** qu'on ne le pense.

Une réunion d'1h avec 4 personnes, c'est **4 heures de travail mobilisées**. Multipliez par le nombre de réunions hebdomadaires dans votre structure, et le calcul devient vite vertigineux !

Mais l'enjeu va au-delà du temps. **Des réunions mal pilotées c'est :**

- 1 des **décisions floues** qui génèrent malentendus et allers-retours
- 2 une **charge mentale** qui s'accumule pour TOUT le monde
- 3 un **sentiment d'inefficacité** qui mine la motivation, même dans les meilleures équipes



LES 4 TYPES DE REUNION A CONNAITRE



REUNION DE DECISION

- On vient pour **trancher**
- Un sujet, des options, un arbitrage. Elle doit être courte et se terminer par un **choix acté**.
- *Durée idéale : 20 à 30min*



REUNION D'INFORMATION

- On vient pour **partager** une actualité, un chiffre, une nouveauté.
- Pas de débat attendu, juste de la **transmission claire**.
- *Question à se poser : est-ce qu'un e-mail ne suffirait pas ?*



REUNION DE TRAVAIL

- Pour **produire ensemble** : réfléchir, co-construire, résoudre un problème.
- Elle demande de **préparation et un-e animateur-ice actif-ve**.
- *Durée idéale : 45 à 90min max, avec pause si besoin*



REUNION DE SUIVI

- On vient pour **vérifier** l'avancement, **débloquer** ou **réajuster** si besoin.
- Ritualisée et courte, elle **évite les décrochages silencieux**.
- *Durée idéale : 15 à 20min, format "debout" si possible*





30 MIN TOP CHRONO

Le découpage exact des 30 minutes



Bonne pratique : **avant** de convoquer une réunion, identifiez son type. Ça change tout !

- l'ordre du jour,
- les participants,
- la durée
- et la façon de l'animer.

0-5 MIN

L'objectif & cadre : On rappelle le pourquoi et on désigne un·e gardien·ne du temps. L'ordre du jour à été envoyé EN AMONT, avec les 3 points max à traiter dans cette réunion.

→ *Sans ça, la réunion commence avant la réunion !*

5-20 MIN

Échanges & propositions : On co-construit ! On discute sur les solutions, les propositions d'actions à mener, pas sur les problèmes.

→ *On reste focus sur l'ordre du jour !*

20-25MIN

Décisions : On tranche. On définit clairement les actions à mener (objectifs SMART) et on établit le "qui fait quoi"

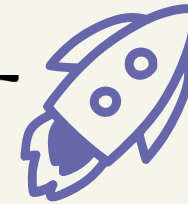
→ *Une matrice RACI express !*

25-30MIN

La clôture : L'animateurice de la réunion relit à voix haute les décisions et les actions actées.

→ *On remercie, on clôture ... on ne rallonge pas !*

LES 5 REGLES D'OR DU BON SENS



pour une réunion efficace !

🎯 Pas d'ordre du jour 🎯 = PAS DE RÉUNION

→ Si on ne sait pas ce qu'on vient décider, on reste à son poste !



- Objet / titre de la réunion
- 3 points max clairement définis
- et annoncés dans l'invitation à la réunion

Format DEBOUT stand-up meeting

→ Pour les réunions de 30min, rester debout multiplie l'efficacité :



- facilite les échanges,
- interventions courtes,
- attention renforcée
- circulation rapide de l'info

Le silence ...

n'est pas un accord

→ Si quelqu'un n'a pas pris la parole, il faut lui demander explicitement son avis avant de conclure.



“Et toi Elie, tu vois un obstacle ?”
→ 10 secondes qui évitent une semaine de flottement !

On cadre on ne commente pas !

→ Si un **sujet n'est pas à l'ordre du jour, il va dans une “liste d'attente”, ou le “parking”,** on ne le traite pas dans cette réunion.

Ex. : une insatisfaction client remonte en pleine réunion budget ?

→ On le note, et on le traite ailleurs et après.

🎯 Une décision = une responsable 🎯

→ Chaque action actée est associée à une **personne, pas à un groupe/un service !**

RACI express ! Et ça évite le compte-rendu de 4 pages : un tableau de 3 colonnes suffit :

Action/Décision prise | Responsable | Échéance



Lou relance le prestataire avant jeudi

on relance le prestataire





LA BOITE A OUTILS QUALICIE !

GARDIEN·NE DU TEMPS

- 1 personne désignée dès le début
- qui annonce “il reste 5 minutes !”
- Permet de conclure sans rallonger.

PARKING A IDEES

- 1 une idée/remontée hors sujet ?
- on la note sur un post-it, on la met en liste d'attente → on ne dévie pas de l'ordre du jour

REGLES DES 5 PERSONNES

- + de 5 personnes à convier ?
La réunion devient une conférence !
- Inviter uniquement les personnes décisionnaires.

CHECK-LIST GO/NO GO

Avant de convoquer une réunion, cochez honnêtement chaque case

- Je sais **exactement** ce que je veux avoir décidé à la fin
- Un e-mail ou un message **ne suffirait pas** à traiter ce sujet
- Les bonnes personnes sont **disponibles** et **concernées**
- L'ordre du jour est prêt et tient en **3 points maximum**
- Une **durée précise est fixée** à l'avance

Moins de 3 cases cochées → pas de réunion 

Ce n'est pas de la rigueur, c'est du respect, le vôtre et celui des autres.

Vous avez trouvé ça utile ?

Suivez **QUALICIE** pour plus de contenu



QualiCie, votre partenaire clé pour un bien-être qui performe !

LIKEZ



COMMENTEZ



REPOSTEZ



PARTAGEZ



contact@qualicie.com

