LES CHECKLISTS P.A.R.D.S.

Vos pense-bête pour des réunions efficaces

Bienvenue !

Pas un jour sans réunion depuis des années, parfois plus de 6 par jour, avec jusqu'à 50 participants... et pas toujours le résultat espéré.

Non, ce n'est pas le pitch d'un film d'horreur pour managers, c'est mon quotidien ! Et je parie que ça vous parle, n'est-ce pas ?

Alors, bienvenue dans le monde merveilleux des **checklists P.A.R.D.S.**, votre bouée de sauvetage dans l'océan tumultueux des réunions improductives et des participants désengagés.

Préparer, Animer, Restituer, Diffuser, Suivre : voilà les ingrédients pour des réunions qui en valent la peine. Avec ces checklists, vous allez enfin pouvoir dire adieu aux réunions qui tournent en rond et bonjour aux séances efficaces où les décisions fusent et les actions concrètes pleuvent.

Que vous soyez manager, leader d'équipe, femme ou homme, ce guide est fait pour vous.

Les bénéfices ? des **participants impliqués**, des **objectifs atteints**, du **temps gagné**, et peut-être même... des collègues qui attendent vos réunions avec impatience ! (Bon, pour ce dernier point, je ne promets rien, mais qui sait ?)

Alors, prêt.e à révolutionner vos réunions ?

Retrouvez moi sur Pinterest

contactez-moi : edna@managerpasapas.com

Au programme...

3 | Utilisation du guide
Recommandations d'utilisation des checklists

4-5 | Checklist n°1
Préparation de la réunion

6-7 | Checklist n°2
Animation de la réunion

8-9 | Checklist n°3
Restitution de la réunion

10-11 | Checklist n°4
Diffusion du compte-rendu

12-13 | Checklist n°5
Suivi des actions et décisions

14 | Remerciements

L'utilisation des checklits

Les checklists sont présentées dans un ordre chronologique. C'est un peu comme une recette de cuisine. Cependant, pas de panique si vous êtes du genre à manger le dessert avant l'entrée : chaque checklist peut être utilisée indépendamment des autres. Vous pouvez piocher celle dont vous avez besoin selon votre situation.

Ces checklists s'adaptent à votre environnement. Que vous soyez en présentiel, en virtuel, ou dans un mix des deux (oui, ces fameuses réunions hybrides), P.A.R.D.S. est là pour vous.

N'hésitez pas à ajuster chaque liste selon vos besoins spécifiques ou le type de réunion. C'est votre guide, faites-le vôtre !

RAPPEL IMPORTANT

Ces checklists sont des outils, pas des règles rigides. L'objectif est d'améliorer la communication et la collaboration. Derrière chaque point, il y a des personnes avec leurs idées uniques.
Restez flexible : l'équilibre entre structure et spontanéité est la clé pour tirer le meilleur de chaque réunion et de chaque participant.

01 Préparation de la réunion

Les fondations d'une réunion efficace réussie.

CHECKLIST 1 - PRÉPARATION

La préparation est le socle d'une réunion réussie.
Cette première checklist vous guidera à travers les étapes clés pour poser des fondations solides.
Les délais sont suggérés à titre indicatif.

- [ ] **Définir l'objectif final de la réunion** (2 semaines avant)
  - Formuler clairement le résultat attendu
  - Définir un objectif SMART (Spécifique, Mesurable, Atteignable, Réaliste, Temporel)

- [ ] **Établir un retro-planning d'actions** (2 semaines avant)
  - Identifier les étapes clés pour atteindre l'objectif
  - Définir les délais précis pour chaque étape

- [ ] **Identifier les contributeurs clés** (2 semaines avant)
  - Lister les personnes essentielles au succès de la réunion
  - Envoyer des invitations personnalisées
  - Prévoir des relances amicales

- [ ] **Créer et partager le template** (1 semaine avant)
  - Concevoir des modèles clairs et concis
  - Inclure des espaces pour les données quantitatives et qualitatives
  - S'assurer que le template est aligné avec les objectifs de la réunion
  - Gérer l'accessibilité du template

- [ ] **Structurer le déroulé détaillé** (5 jours avant)
  - Préparer un ordre du jour précis
  - Allouer un temps spécifique à chaque point à aborder
  - Inclure des pauses si la réunion est longue

- [ ] **Définir clairement les rôles** (3-5 jours avant)
  - Désigner un ou plusieurs animateurs
  - Nommer un gardien du temps
  - Identifier le ou les valideurs
  - Informer chaque personne de son rôle et de ses responsabilités

- [ ] **Choisir le format approprié** (1-2 semaines avant)
  - Évaluer les avantages du présentiel (interactions spontanées) vs distanciel (flexibilité)
  - Prendre en compte les contraintes des participants
  - S'assurer que le format choisi est en adéquation avec les objectifs

- [ ] **Envoyer les rappels** (2-3 jours avant)
  - Récapituler les informations essentielles (date, heure, lieu/lien, objectif)
  - Partager l'ordre du jour final
  - Rappeler aux contributeurs clés leurs rôles spécifiques

02 Animation de la réunion

Créer une véritable dynamique de réunion et la maintenir pour atteindre le ou les objectifs préalablement établis.

CHECKLIST 2 - ANIMATION

L'art de l'animation est essentiel pour maintenir l'engagement et une certaine dynamique durant la réunion.
Cette checklist vous fournira les outils nécessaires pour mener efficacement les discussions, gérer le temps, et faciliter la participation de tous.

Choisir le type d'animation adapté

- Analyser le profil de l'audience
- Sélectionner le style d'animation : participatif (ex : pour un brainstorming), directif (ex : pour une présentation de résultats), mixte (combinaison des deux styles)
- Adapter le style au contexte spécifique de la réunion

Gérer le temps de parole

- Établir des règles claires dès le début de la réunion
- Mettre en place un chronomètre visible par tous (si nécessaire)
- Surveiller la répartition équitable du temps de parole
- Intervenir poliment mais fermement en cas de monopolisation de la parole

Modérer et faciliter les échanges

- Maintenir un climat propice aux échanges constructifs
- Pratiquer l'écoute active
- Reformuler les idées pour assurer la compréhension de tous
- Recadrer gentiment les discussions qui s'égarent
- Encourager les participants plus discrets à s'exprimer

Prendre des notes

- Désigner un secrétaire de séance
- OU Utiliser des outils pour améliorer les réunions : logiciels de prise de notes collaboratives, outils d'IA adaptés
- Proposer l'enregistrement de la réunion (avec l'accord de tous)
- S'assurer que la prise de notes permet de se concentrer sur l'animation

03 Restitution de la réunion

Les points clés pour capturer les éléments importants de la réunion

CHECKLIST 3 - RESTITUTION

La restitution est le pont entre les discussions et l'action concrète.
Cette checklist vous aidera à capturer l'essentiel de la réunion et à formuler clairement les décisions prises.
Apprenez à transformer les échanges en un compte-rendu concis et actionnable.

Mise à jour en séance

- Préparer un écran partagé, un document partagé ou un tableau collaboratif en ligne
- Effectuer les modifications en direct avec les participants
- Valider les changements en séance

Rédaction du compte-rendu

- Structurer le document de manière claire
- Mettre en évidence les points clés
- Inclure les décisions prises
- Utiliser des puces ou des tableaux pour une lecture fluide
- Rester concis mais précis

Validation du compte-rendu

- Envoyer le compte-rendu aux participants
- Fixer une date limite pour les retours (par exemple, 48-72 heures après l'envoi)
- Recueillir les commentaires et suggestions d'amélioration
- Intégrer les modifications pertinentes

Rédaction du relevé des décisions

- Lister clairement chaque décision prise
- Énumérer toutes les actions à entreprendre
- Pour chaque action, préciser :
  - Le responsable
  - L'échéance
  - Le niveau de priorité (si pertinent)

POUR ALLER PLUS LOIN...

Je vous encourage à analyser les données de vos réunions pour améliorer les prochaines. Pour cela vous pouvez :

1. Comparer la durée réelle vs la durée prévue
2. Mesurer le nombre d'actions réalisées à la suite ou encore
3. Identifier les points d'amélioration pour les prochaines réunions

04 Diffusion du compte rendu

Conserver l'élan de la réunion grâce au compte rendu.

CHECKLIST 4 - DIFFUSION

La diffusion efficace du compte-rendu permet de maintenir l'élan post-réunion. Découvrez comment utiliser le compte-rendu comme un outil de communication et de responsabilisation.

Définir la liste de diffusion

- Identifier les participants à la réunion sans oublier les personnes absentes concernées par les décisions
- Inclure les parties prenantes indirectes pertinentes

Gérer les habilitations d'accès aux documents

- Définir les niveaux d'accès (voir, modifier, commenter)
- Attribuer les droits appropriés à chaque destinataire

Choisir les canaux de communication adaptés

- Évaluer la nature de l'information à diffuser et considérer les habitudes de l'équipe
- Sélectionner le(s) canal(aux) approprié(s) : Email, Intranet, Messagerie instantanée, Plateforme collaborative

Assurer la confidentialité des informations sensibles

- Identifier les informations confidentielles et utiliser des marqueurs clairs (ex: "CONFIDENTIEL" en en-tête)
- Mettre en place des outils de cryptage pour les documents très sensibles

Diffuser l'information

- Préparer les documents à diffuser
- Vérifier une dernière fois la liste de diffusion
- Envoyer l'information via les canaux choisis

Suivre et gérer les retours

- Mettre en place un système pour collecter les feedbacks
- Répondre aux questions éventuelles
- Ajuster la diffusion si nécessaire pour les prochaines fois

05

Suivi des actions et décisions

Suivre les actions et les décisions pour obtenir des résultats tangibles.

CHECKLIST 5 - SUIVI

Le suivi des actions est ce qui transforme les décisions en résultats tangibles. Cette dernière checklist vous montrera comment mettre en place un système de suivi efficace, définir des échéances réalistes, et maintenir la dynamique entre les réunions.

Mettre en place et utiliser l'outil de suivi des actions

- Choisir un outil adapté
- Assigner clairement les responsabilités pour chaque action et fixer des échéances réalistes
- Mettre à jour l'outil régulièrement et organiser un point rapide pour passer en revue les actions en cours

Configurer un système de relance et de rappel

- Programmer des rappels automatiques pour les échéances importantes
- Préparer des modèles de messages de relance courtois mais fermes
- Planifier des vérifications régulières du système

Suivre l'avancement des actions

- Contacter les responsables des actions en retard et offrir de l'aide si nécessaire
- Célébrer les actions accomplies (suggestion : reconnaissance hebdomadaire)

Évaluer l'efficacité des actions mises en plac

- Programmer des sessions d'évaluation régulières (une fois par mois ou à la fin de chaque projet par exemple)
- Recueillir les retours des participants et analyser les résultats
- Documenter les leçons apprises pour les futures actions

Préparer le comité suivant

- Examiner le statut de toutes les actions en cours
- Identifier les actions terminées à retirer de l'ordre du jour
- Lister les actions en retard ou problématiques à discuter
- Noter les nouveaux sujets émergents
- Structurer l'ordre du jour du prochain comité
- Envoyer l'ordre du jour aux participants au moins 48h avant la réunion

Merci !

Vous voilà au bout de ce guide de checklits pour des réunions plus efficaces.
Bravo d'être arrivé.e jusqu'ici !

Je tiens à remercier chaleureusement mes collègues managers. Vous avez été ma source d'inspiration, mes cobayes involontaires (désolé pour ça !).

Vos retours, vos frustrations partagées et vos petites victoires ont façonné chaque page de ce guide. Sans vous, les checklists P.A.R.D.S. n'auraient jamais vu le jour.

À vous, lecteurs et lectrices, qui êtes souvent submergés par les réunions, je veux dire : vous n'êtes pas seul.es !

Ce guide est né de la volonté de vous offrir des outils concrets pour reprendre le contrôle de vos journées.

J'espère sincèrement que ces checklists vous aideront à transformer vos réunions en moments productifs et enrichissants.

Edna

INSCRIVEZ-VOUS À LA NEWSLETTER MANAGER PAS À PAS !

Chaque semaine
je vous partage
les **nouveautés du blog** et
des **tips** pour booster votre
leadership et votre
management.

JE M'INSCRIS À LA NEWSLETTER