

COMMENT ETRE CERTAIN DE PERDRE SON TEMPS ?

Le temps est précieux. L'adage ne dit-il pas « le temps, c'est de l'argent » ? La plupart d'entre nous passent de longues heures, pour ne pas dire la totalité de leur temps de travail, en réunion. Beaucoup s'y ennuiant et ont l'impression de perdre leur temps.

Dans notre métier de consultant, nous sommes amenés à organiser et animer des réunions commerciales, des réunions de travail, des comités de pilotage, des séminaires... Certaines réunions sont réussies. D'autres moins.

Le succès dépend de multiples facteurs, qu'il est parfois difficile de maîtriser ou d'anticiper. En revanche, notre « propre » expérience montre que certaines pratiques conduisent inévitablement à l'échec. Nous en avons choisi cinq, parmi les plus inefficaces. Si vous les pratiquez avec méthode et persévérance, alors vous serez sûr de perdre votre temps et de faire perdre aux autres le leur.

1. L'improvisation, c'est-à-dire l'absence précise d'ordre du jour. Dans la mesure où vous ne savez pas précisément de quoi vous allez traiter, vous allez tâtonner. Personne n'ayant préparé la réunion, puisqu'on ne savait de quoi on allait parler, chacun va vouloir évoquer un sujet particulier. Enfin, parce qu'aucun objectif précis n'est visé, vous ne pouvez pas recadrer la réunion et stopper les discussions hors sujet. Bref, sans ordre du jour, vous créez toutes les conditions d'une discussion du café du commerce.
2. Le livre service ou l'absence de respect des horaires. Certaines réunions peuvent faire sourire : les participants arrivent avec 5, 10 voire 15 minutes de retard, s'excusent (ou ne s'excusent pas) et signalent qu'ils devront partir impérativement avant la fin de la réunion. On se demande même parfois ce qu'ils sont bien venus faire en réunion. Si la réunion est importante, si tous les participants invités sont indispensables, alors il faut attendre la présence de tous avant de démarrer et conclure en présence de tous.
3. La joute philosophique ou l'absence de synthèse et de plan d'action. Si votre ordre du jour est précis et si tous les participants sont présents, les discussions peuvent démarrer. Et parfois elles s'emballent. On passe d'un sujet à un autre, puis à un troisième. Si vous n'êtes pas suffisamment vigilant, les sujets vont s'enchaîner les uns après les autres, jusqu'à ce que plus personne n'y comprenne rien. Le « maître des cérémonies » doit donc veiller à reformuler régulièrement, stopper tout ce qui dévie de l'ordre du jour et surtout conclure sous la forme d'une décision et/ou d'une action. Dans le cas contraire, on aura passé un (bon ou mauvais) moment, qui n'aura servi à rien. Gardons à l'esprit que, dans le cadre professionnel, une réunion a un objectif précis : information, décision, action.

4. Le campus ou l'absence de règle de conduite. La réunion vient à peine de commencer qu'un téléphone portable sonne ; la personne répond. Elle va ensuite envoyer un SMS, en réponse à l'appel. Entretemps, un autre participant s'est connecté à sa messagerie et répond aux mails qu'il reçoit. Si vous n'y prenez garde, chacun va s'extraire de la réunion et faire autre chose. Une fois encore, il faut être clair et ferme : si la réunion est importante, alors tous doivent travailler sur l'ordre du jour et éteindre leur(s) portable(s).
5. Le compte rendu piège, c'est-à-dire le compte rendu littéraire qui mettra plus d'un mois à être validé. Il ne s'agit en aucune manière de tracer toutes les interventions, ni de faire passer des idées ou bien encore de valider des décisions qui n'ont pas pu être obtenues en séance. Et encore moins de régler ses comptes. L'objectif du compte rendu n'est pas plus d'informer tous ceux qui n'ont pas pu assister à la réunion. Il est uniquement là pour indiquer les décisions prises en séance, et établir la liste précise des actions décidées. Dans le cas contraire, autant enregistrer la réunion et communiquer à tous une cassette vidéo ou audio.

Nous sommes certains que cette liste de tics de management n'est pas exhaustive. Lors de votre prochaine réunion, soyez attentifs et n'hésitez pas à nous faire part d'autres facteurs d'insuccès efficaces.

VCM Conseil - 2009