

Comment favoriser des réunions participatives?

Vous venez de préparer votre prochaine réunion... Voici une liste de questions que nous vous conseillons de vous poser avant la rencontre (contexte minute). Efficacité et participation en seront maximisées!

Si vous n'êtes pas en mesure de répondre à un des points, revoyez la structure de votre réunion!

Contexte minute

« Le sujet est ... »

« C'est important parce que ... »

« Le processus consiste en a) b) c) »

« Les résultats consisteront en ... »

« L'utilisation des résultats sera de ... »

« La durée prévue est de ... OK? »

« Mon rôle sera de ... »

« Nos règles de base sont ... »

Accord « OK? »

Le sujet et son importance

Les participants doivent comprendre l'objectif principal de la réunion. Préciser ce qui n'est pas le sujet de la réunion peut également être nécessaire.

Finalité, produits et utilisation

Pourquoi cette réunion a-t-elle lieu ? Quelle différence cela va faire ? Si vous partagez avec les participants la raison d'être des discussions et comment ils vont arriver aux résultats attendus, cela les aidera à se concentrer sur la tâche.

Processus

Partagez avec eux la façon dont ils obtiendront les résultats escomptés lors de la réunion, par exemple une série d'étapes, une série de questions, les sujets à l'ordre du jour ou les méthodes et outils.

Le temps alloué

Les participants doivent savoir combien de temps ils passeront dans la réunion afin de pouvoir organiser leur calendrier.

Rôles

Étant donné que la plupart des participants portent différents « chapeaux » dans leur milieu de travail, cela peut les aider de suggérer lequel serait le plus pertinent pour la réunion.

Acquiescement pour aller de l'avant

Les participants apprécient de savoir qu'il n'y a pas d'obstacle majeur à aller de l'avant.