

Outil / En résumé :

Ce document présente une checklist des éléments à prendre en compte lors de la préparation et du déroulement d'une séance. Cet outil est destiné aux personnes qui organisent leurs premières séances en tant que manager ou qui cherchent à augmenter la qualité de leurs séances.

Objectif :

L'objectif est d'assister les jeunes cadres qui organisent leurs premières séances mais cet outil peut également être utilisé pour toute personne souhaitant améliorer la qualité de leurs séances comme le président d'un club qui doit présider une assemblée générale pour la première fois.

Contexte :

Diriger une séance semble facile mais si nous n'avons pas l'habitude de le faire, cet exercice peut paraître effrayant. En sortant d'un Master, les étudiants ont les connaissances pour postuler à des postes à responsabilité mais il leur manque l'aspect technique. Cet outil est une checklist des éléments à prendre en compte lors de l'organisation d'une séance.

Compétences :

Il n'y a pas de compétences particulières à avoir pour diriger une séance mais les soft skills sont importants. Avoir une voix confiante et dégager de l'énergie quand on s'exprime véhicule une certaine confiance en soi qui rassure les personnes en face. Il en va de même pour le regard qui ne doit pas fuir les gens.

Méthodologie et conseils :

Pour une séance réussie, plusieurs éléments rentrent en compte dont certains que vous ne pourrez pas maîtriser. Cela dit, si vous avez une séance à diriger, vous pouvez vous y préparer et arriver sereinement devant votre audience et ainsi vous serez plus sûr de vous. La checklist qui suit vous permettra de diriger une séance tout en gardant le contrôle. Grâce à cela, les informations seront transmises clairement et tout le monde saura ce qu'il doit faire jusqu'à la prochaine séance.

Comment l'utiliser (Etapas) :

Lors de la préparation d'une séance, la liste permet de mettre de l'ordre dans son organisation et préparer la séance sereinement. Pour utiliser la checklist, nous proposons de préparer la séance en amont et de relire chaque point avant la séance pour s'assurer du bon déroulement de l'entrevue.

Avantages :

A l'aide de cette liste, les jeunes managers auront une méthode sur laquelle ils pourront s'appuyer pour réussir à diriger leurs premières séances.

Inconvénients ou Précautions à prendre :

Même si la séance est bien organisée, les soft skills du manager sont très importants. Une personne hésitante qui ne parle pas très fort et qui ne véhicule pas une énergie suffisante aura plus de difficultés à diriger une séance. Cet outil n'est pas la solution parfaite pour garantir la réussite totale d'une séance. D'autres éléments sont à prendre en compte mais avec un cadre clair, un débat canalisé et une acceptation de la contradiction, la séance a plus de chance d'être un succès.

Limites de l'outil :

Cet outil se révèle être utile pour un nombre très restreint de personnes qui débutent leur carrière professionnelle ou qui ont récemment obtenu un poste avec de plus grandes responsabilités comme un président de club nommé lors d'une assemblée. Il ne perd pas de valeur pour autant mais il touche une catégorie précise de la population.

Fonctionnalités :

Etape	Description
Préparer une séance	<ul style="list-style-type: none">- Structurer la séance- Définir les points à aborder- Définir le temps alloué à chaque point- Définir un lieu de réunion- Définir qui écrit le PV- Définir l'heure de la séance en faisant attention de ne pas la définir juste avant/après midi ou après 16h30 pour augmenter l'attention des collaborateurs.
Qui doit être présent ?	<ul style="list-style-type: none">- Qui anime la séance ?- Qui rédige le procès-verbal ?- Qui doit intervenir ?- Qui doit être informé ?- Qui n'a pas besoin de venir ? (Se poser cette question permet de retirer des intervenants superflus) <p>Cette étape est importante car inviter des personnes qui ne peuvent rien apporter à la séance est une perte de temps. A l'inverse, ne pas inviter des personnes qui auraient des connaissances pertinentes peut amener l'équipe à faire de mauvais choix !</p>
Transmettre les objectifs de la séance lors de l'invitation !	Les participants doivent connaître les objectifs de la séance pour se préparer à réagir en cas de questions.
Le premier point de la séance est crucial	En introduction à la séance, commencer par brièvement demander comment tout le monde se porte afin de montrer votre soutien et de prendre la température avant le début de la séance. Il est bon d'adapter la séance en fonction de l'humeur des participants. Ensuite, commencer par un récapitulatif des précédentes décisions et de leur stade d'avancement puis

	rappeler les objectifs de la séance pour poser le cadre et éviter de rediscuter les décisions qui ont été prises auparavant.
--	--

Comment amener la discussion sur un problème	Pour aborder un sujet délicat comme un problème qui aurait déjà dû être résolu, proposer des éléments de réponses ou essayer de comprendre la raison du retard à la place de reprocher quoi que ce soit et de frustrer les participants.
Augmenter le niveau d'attention	Annoncer dès le début de la séance qu'un questionnaire sera distribué à la fin de celle-ci. Le fait de demander aux participants ce qu'ils ont retenu et ce qu'ils ont à faire augmente le niveau d'attention et les informations importantes sont plus susceptibles d'être retenues. Faire participer les gens est un très bon moyen d'augmenter le niveau d'attention
Laisser parler le contestataire	Une personne qui n'approuve pas un changement est commun en entreprise. Lors d'une séance, parvenir à convaincre cette personne sert d'entraînement avant de communiquer le changement plus largement.
Utiliser un support de présentation	Avec un support de présentation comme un PowerPoint, il est plus facile de suivre un fil rouge lors de la séance mais il ne faut noter que des points clés.
Finir la séance	En fin de séance, s'assurer que tous les participants sont au clair avec leurs tâches jusqu'à la prochaine séance. Pour ça, faire un tour de table pour laisser parler tout le monde est un bon moyen.
Procès-verbal	Le PV arrive rapidement et contient les points clés de la séance. Chacun peut y retrouver ses tâches et les choix sont argumentés en quelques lignes.