

VISION 2025



RÉUSSIR NOS SÉANCES

Gagnez en efficacité collective
dès votre prochaine réunion.

Presented by

Régis Gobe



www.regisgobe.net



NOS OBJECTIFS

01

**Préparer
efficacement ses
séances**

en définissant un objectif clair, un ordre du jour structuré et des participants pertinents.

02

**Animer avec méthode
et impact**

pour favoriser la participation, gérer le temps et faire avancer les décisions.

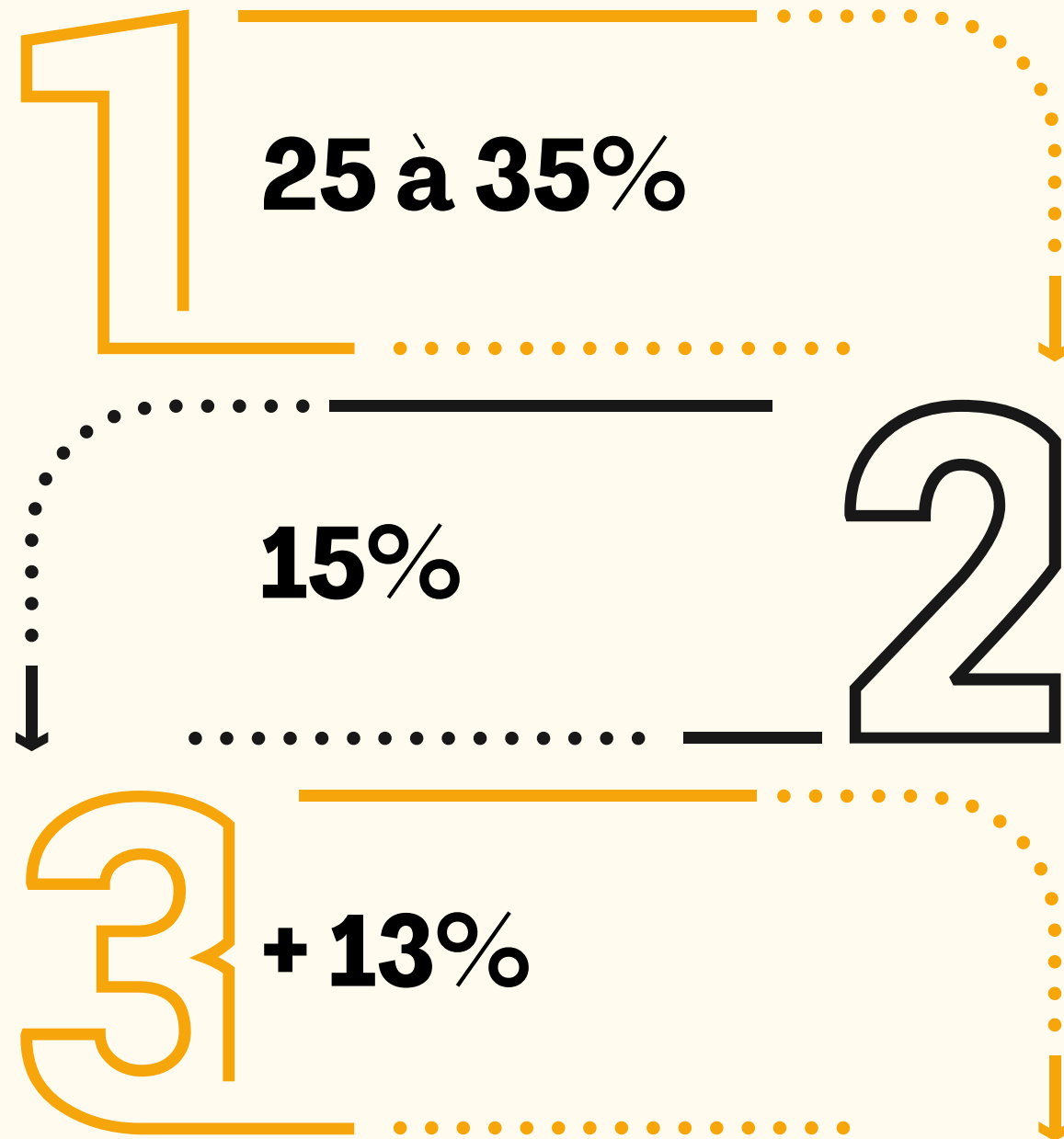
03

**Clôturer de manière
positive**

en résumant les points clés, validant les engagements et renforçant la dynamique d'équipe.

FRÉQUENCE ET DURÉE

LES FAITS



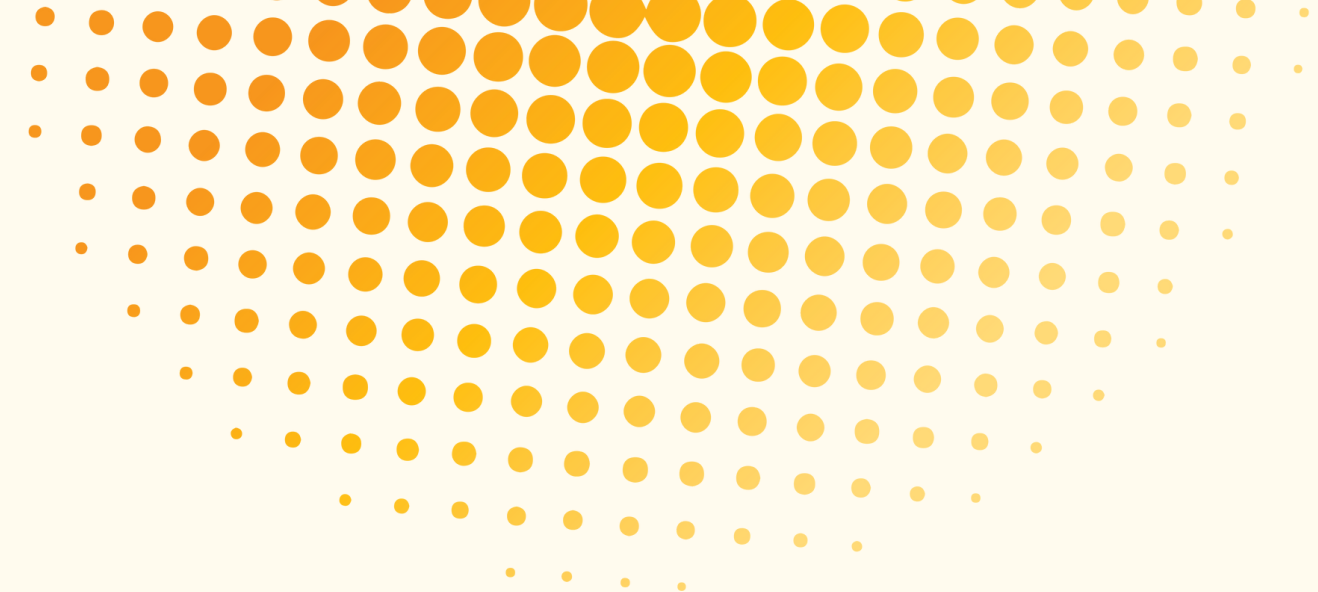
Un cadre passe en moyenne 25 à 35 % de son temps en réunion (jusqu'à 50 % pour les dirigeants).

Environ 15 % du temps total de travail est consacré aux réunions pour un salarié standard.

Le nombre de réunions hebdomadaires a augmenté de 13 % depuis 2020, en grande partie à cause du télétravail.

EFFICACITÉ PERÇUE

LES FAITS



1 **71%**

71 % des cadres estiment que les réunions sont non productives et mal organisées.

2 **62%**

62 % des participants admettent que les réunions pourraient être écourtées ou évitées sans perte d'information.

3 **45%**

45 % disent avoir assisté à une réunion sans en connaître clairement l'objectif.

COMPORTEMENT EN RÉUNION

LES FAITS

1 **92%**

92 % des participants multitâchent pendant les réunions (emails, messagerie, réseaux sociaux).

2 **25%**

Environ 1 réunion sur 4 commence en retard.

3 **58%**

58 % des participants avouent ne pas oser s'exprimer en réunion, par manque de confiance, peur du jugement ou à cause du format trop descendant.

RÉUNIONS VIRTUELLES

LES FAITS

1 **40%**

40 % des collaborateurs se sentent moins engagés dans les réunions en visioconférence.

+**20%** 2

Les réunions virtuelles sont en moyenne 20 % plus longues que les réunions en présentiel.

3 **60%**

Plus de 60 % des participants à des réunions virtuelles admettent ne pas être attentifs, s'occupant d'autres tâches comme les emails et la navigation, ce qui affecte l'efficacité et la qualité des décisions.

COÛT ESTIMÉ

LES FAITS

1 **1500**

Une entreprise de 100 collaborateurs passe en moyenne 1 500 heures par mois en réunions.

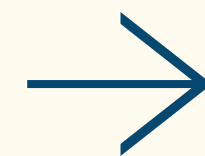
+20% **2**

Les réunions virtuelles sont en moyenne 20 % plus longues que les réunions en présentiel.

3 **1000**

Les cadres consacrent en moyenne 35 à 50 % de leur temps en réunion, entraînant des coûts salariaux élevés. Une réunion d'une heure improductive avec 5 cadres peut coûter jusqu'à 1'000 CHF, sans apporter de bénéfice à l'entreprise.

PAS DE RÉUNION SI :



L'objectif est flou —> Reformuler ou annuler

Il s'agit juste d'informer —> Email, note ou vidéo

Les bonnes personnes sont absentes —> Report ou entretiens ciblés

Le sujet est individuel / sensible —> Entretien en face à face

Il n'y a rien de nouveau —> Annuler



PAS DE RÉUNION SI :



L'objectif est flou —> Reformuler ou annuler

Il s'agit juste d'informer —> Email, note ou vidéo

Les bonnes personnes sont absentes —> Report ou entretiens ciblés

Le sujet est individuel / sensible —> Entretien en face à face

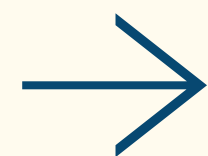
Il n'y a rien de nouveau —> Annuler



PAS DE RÉUNION SI :

L'objectif est flou —> Reformuler ou annuler

Il s'agit juste d'informer —> Email, note ou vidéo



Les bonnes personnes sont absentes —> Report ou entretiens ciblés

Le sujet est individuel / sensible —> Entretien en face à face

Il n'y a rien de nouveau —> Annuler



PAS DE RÉUNION SI :

L'objectif est flou —> Reformuler ou annuler

Il s'agit juste d'informer —> Email, note ou vidéo

Les bonnes personnes sont absentes —> Report ou entretiens ciblés

➔ **Le sujet est individuel / sensible —> Entretien en face à face**

Il n'y a rien de nouveau —> Annuler



PAS DE RÉUNION SI :

L'objectif est flou —> Reformuler ou annuler

Il s'agit juste d'informer —> Email, note ou vidéo

Les bonnes personnes sont absentes —> Report ou entretiens ciblés

Le sujet est individuel / sensible —> Entretien en face à face

➔ **Il n'y a rien de nouveau —> Annuler**



ON S'ENNUIT EN RÉUNION

POURQUOI?

Manque d'objectif clair

on ne sait pas pourquoi on est là ni ce que la réunion doit produire.

Trop de temps perdu

digressions, bavardages ou absence de cadre rendent la réunion longue et peu dynamique.

Peu d'interaction

les participants sont passifs, écoutent sans être sollicités, ce qui crée une perte d'attention.

RÉUNIONS

LA PRÉPARATION

→ *“Une réunion bien préparée est une réunion à moitié réussie.”*

Une séance bien préparée optimise le temps, implique les bons participants et atteint les objectifs. Il est essentiel de définir le but, structurer l'ordre du jour et clarifier les rôles pour garantir une réunion efficace et engageante.



RÉUNIONS

LA PRÉPARATION

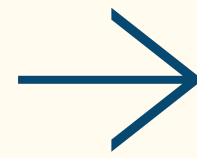
→ *Si vous ne vous préparez pas, vous allez...*

Si vous ne vous préparez pas, vous allez perdre du temps... et en faire perdre aux autres.



RÉUNIONS

LA PRÉPARATION



Si vous ne vous préparez pas... vous vous préparez à perdre votre temps, et celui des autres.

01

Un objectif clair et utile

savoir pourquoi on se réunit et ce qu'on doit produire.

02

Un ordre du jour structuré

avec des thèmes, un timing et un responsable par point.

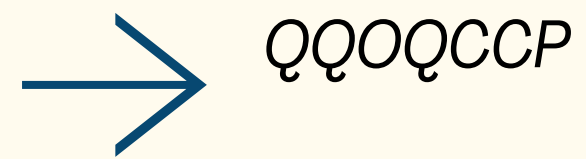
03

Les bons participants

présents pour décider, contribuer ou être informés.

RÉUNIONS

LA PRÉPARATION



Posez-vous les bonnes questions !

**Qui-Quoi-Où-Quand-
Comment-Combien-Pourquoi**



LES QUESTIONS À SE POSER

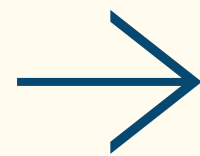
Voici 3 questions essentielles à se poser avant toute séance :

- ● 1. Pourquoi cette réunion est-elle nécessaire ? (Quel est l'objectif ?)
 - ● 2. Qui doit vraiment y participer ? (Qui est concerné, qui décide, qui contribue ?)
 - ● 3. Quel sera le déroulé ? (Quels points traiter, dans quel ordre, avec quel timing ?)
-



RÉUNIONS

LA STRUCTURE



“Une réunion bien structurée, c’est un temps collectif qui produit des décisions, pas de la frustration.”

Structurer une réunion donne un cap, un rythme et une utilité, évitant la dispersion des échanges et les décisions tardives. Une réunion bien construite favorise la performance, la cohésion et la clarté.



STRUCTURE

CARTE

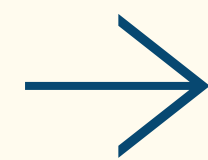
Un plan en 5 étapes-clés

- 1. **C – Cadre** ➡ Poser les règles du jeu : objectif, durée, rôles, méthode. (Ex. : “Nous sommes là pour valider le plan d’action. Réunion de 45 min. Je facilite, Julie prend note.”)
- 2. **A – Avancement** ➡ Partager les infos clés, ce qui a été fait depuis la dernière réunion. (Ex. : “Depuis notre dernier point, deux actions ont été lancées...”)
- 3. **R – Réflexion** ➡ Travailler ensemble sur les points à décider, résoudre ou arbitrer. (Ex. : “Quels critères pour choisir le prestataire ?”)
- 4. **T – Trancher** ➡ Prendre les décisions, clarifier les arbitrages. (Ex. : “On valide l’option 2 avec lancement prévu le 3 juillet.”)
- 5. **E – Engagements** ➡ Qui fait quoi pour quand ? Partager les suites concrètes. (Ex. : “Sophie rédige le brief d’ici vendredi. Karim organise le test client pour mardi.”)



RÉUNIONS

OBJECTIF

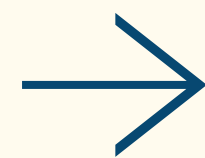


“Une réunion sans objectif clair, c’est comme un bus sans destination : on roule, mais on ne sait pas où on va.”



RÉUNIONS

OBJECTIF



Comment le formuler?

Pour bien formuler l'objectif d'une réunion, il faut qu'il soit :

- **Clair** : on comprend tout de suite de quoi il s'agit
- **Concret** : axé sur un livrable, un résultat ou une décision
- **Atteignable** dans le temps imparti
- **Partagé** par tous les participants



RÉUNIONS

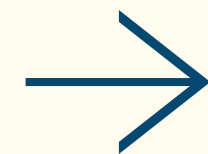
OBJECTIF



1. “Identifier les 3 principales causes des retards sur la ligne 205 et proposer un plan d’action correctif.” ➤ Précis, orienté diagnostic + solution
2. “Valider le calendrier de déploiement du nouveau système billettique.” ➤ Objectif clair, centré sur une décision
3. “Partager les retours du terrain sur l’organisation des tournées et décider des ajustements pour le mois prochain.” ➤ Double objectif : partage + décision
4. “Répartir les rôles et tâches pour l’événement mobilité du 3 octobre.” ➤ Orienté action concrète avec échéance claire
5. “Finaliser la liste des critères pour sélectionner le futur prestataire maintenance.”
➤ Concret, atteignable, utile
6. “Analyser les incidents sécurité du mois et définir 2 mesures prioritaires à mettre en œuvre.” ➤ Objectif ciblé et engageant
7. “Mettre à jour ensemble le tableau de suivi des actions en cours et identifier les points de blocage.” ➤ Objectif de suivi + résolution

RÉUNIONS

TPOLOGIES



1. Séance de partage / information
2. Séance de réflexion / co-construction
3. Séance de décision / arbitrage
4. Séance de suivi / pilotage
5. Séance de lancement / cadrage



RÉUNIONS

TPOLOGIES

-
1. Séance de partage / information
 2. Séance de réflexion / co-construction
 3. Séance de décision / arbitrage
 4. Séance de suivi / pilotage
 5. Séance de lancement / cadrage



RÉUNIONS

TYPOLOGIES

1. Séance de partage / information
2. Séance de réflexion / co-construction
- 3. Séance de décision / arbitrage
4. Séance de suivi / pilotage
5. Séance de lancement / cadrage



RÉUNIONS

TPOLOGIES

1. Séance de partage / information
2. Séance de réflexion / co-construction
3. Séance de décision / arbitrage
- ➔ 4. Séance de suivi / pilotage
5. Séance de lancement / cadrage



RÉUNIONS

TPOLOGIES

1. Séance de partage / information
2. Séance de réflexion / co-construction
3. Séance de décision / arbitrage
4. Séance de suivi / pilotage
- 5. Séance de lancement / cadrage



RÉUNIONS

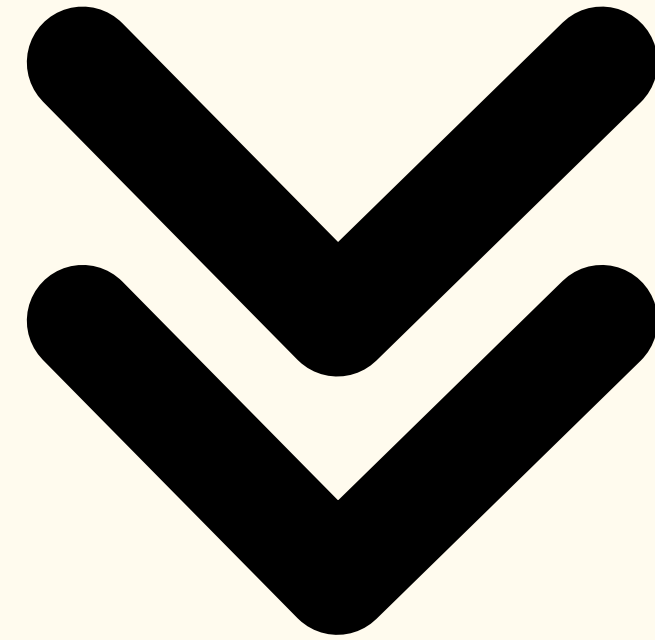
TYPOLOGIES

1. Séance de partage / information
2. Séance de réflexion / co-construction
3. Séance de décision / arbitrage
4. Séance de suivi / pilotage
- 5. Séance de lancement / cadrage



RÉUNIONS

TYPOLOGIES



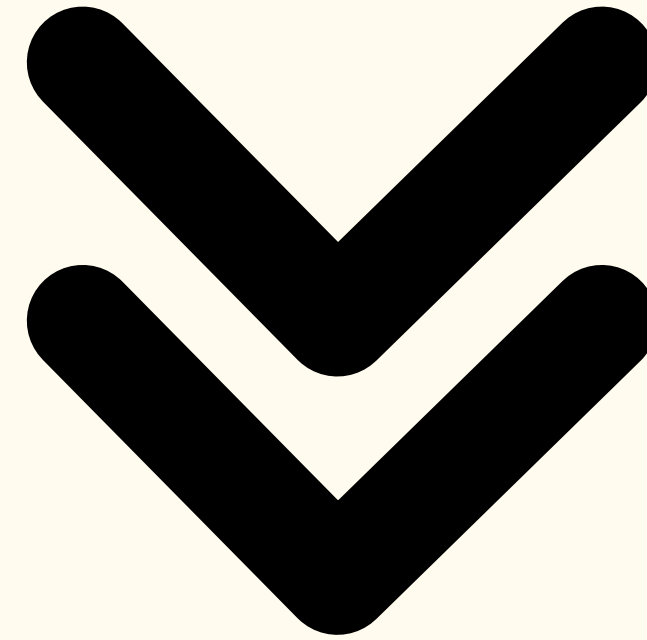
Formulez un objectif par type de séance

1. Séance de partage / information
2. Séance de réflexion / co-construction
3. Séance de décision / arbitrage
4. Séance de suivi / pilotage
5. Séance de lancement / cadrage



RÉUNIONS

TYPOLOGIES



Séance de partage / information

“Présenter les résultats du trimestre et s’assurer que tous les managers les ont compris.”

Séance de réflexion / co-construction

“Identifier ensemble les causes des retards sur la ligne 204 et générer 3 pistes d’amélioration.”

Séance de décision / arbitrage

“Choisir entre les deux prestataires proposés pour la maintenance des véhicules.”

Séance de suivi / pilotage

“Faire le point sur l’avancement du projet de digitalisation et ajuster les échéances si nécessaire.”

Séance de lancement / cadrage

“Poser le cadre du nouveau projet billettique : objectifs, rôles, planning et méthode de travail.”



SÉANCE

L'ANIMATION

*Enhancing customer service
and support*

1. Règles du jeu : poser un cadre clair dès le début (objectif, durée, rôles, fonctionnement).
2. Interaction : impliquer les participants, encourager les échanges, rythmer la séance.
3. Supports : utiliser des visuels simples, partagés au bon moment, pour faciliter la compréhension et la prise de décision.



SÉANCE

L'ANIMATEUR

Dans toute réunion, il y a un facteur déterminant de son efficacité : la qualité de son animation.

Être animateur nécessite plus que de diriger ; il faut clarté, écoute et structure. L'animateur établit le cadre, facilite les échanges, guide les discussions, fait émerger des décisions et respecte les objectifs et le temps, rendant ainsi la réunion utile et engageante.



SÉANCE

L'ANIMATEUR

Un rôle clé

1. Poser le cadre dès le départ
2. Faire circuler la parole de façon équilibrée
3. Garder le cap sur l'objectif
4. Faire avancer la réflexion
5. Faire trancher ou proposer un arbitrage
6. Clôturer avec des engagements clairs



SÉANCE

LES SUPPORTS

Nécessaires?

-
-
-
-
-
-

Un support bien conçu guide et illustre sans remplacer le présentateur, aidant à la concentration et à la clarté.

Mal utilisé, il peut distraire et compliquer la présentation.



SÉANCE

LES SUPPORTS

En résumé : un bon support rend la réunion plus claire, plus courte, et plus utile.

Bien utilisés, ils permettent de :

- Structurer les échanges et garder le fil conducteur
- Clarifier les messages clés (chiffres, échéances, options, schémas...)
- Gagner du temps en évitant les explications confuses ou répétitives
- Favoriser l'engagement visuel et mental des participants
- Laisser une trace utile après la réunion (compte rendu, plan d'action...)



SÉANCE

LES SUPPORTS

Voici 3 questions clés à se poser avant d'utiliser un support en séance :

1. **Mon support sert-il l'objectif de la réunion ?** Est-il vraiment utile pour faire avancer la réflexion, décider, ou partager clairement une information essentielle ?
2. **Que doit-il permettre de mieux voir, comprendre ou retenir ?** Chiffres clés ? Options comparées ? Plan d'action visuel ? Schéma de processus ? → S'il n'apporte pas de clarté, il peut être contre-productif.
3. **Est-ce que mon support soutient ma parole... ou la remplace ?** Est-il lisible en 30 secondes ? Vais-je le lire à haute voix ou le faire vivre ?



RÉUNION

LA CLÔTURE

Savoir terminer une séance

“Une réunion sans synthèse, c’est comme un train qui s’arrête sans que personne ne descende : on a roulé, mais on n’est allé nulle part.”



RÉUNION

LA CLÔTURE

Les 3 R

Récapitulatif

➤ **“Voici ce que nous avons vu et décidé...”**

Résumez en 3 à 5 points maximum les éléments clés : décisions, infos majeures, étapes franchies.

Responsables

➤ **“Qui fait quoi pour quand ?”**

Listez les actions à venir avec les personnes en charge et les échéances associées.

Rendez-vous

➤ **“Quelle est la suite ? Prochaine étape ?”**

Annoncez le prochain point de suivi, réunion ou livrable attendu.



RÉUNION

LA SÉANCE IDÉALE

**Une séance préparée, cadencée, utile...
et clairement conclue.**

- 👉 Elle commence avec un objectif partagé, un cadre posé, des rôles définis.
- 👉 Elle avance sur la base de faits, favorise l'écoute, la réflexion et la prise de décision.
- 👉 Elle se termine par un résumé structuré, des engagements clairs, et la prochaine étape fixée.



RÉUNION

LA SÉANCE IDÉALE

LA SÉANCE IDÉALE

LES 8 CLÉS DE L'EFFICACITÉ

1 Durée maîtrisée



30 à 60
minutes
max

Au-delà,
l'attention diminue.

2 Participants ciblés

4 à 7
personnes
concernées et
décisionnaires



Moins, c'est plus !

3 Objectif clair et partagé

Annoncé dès
le début

On sait pourquoi
on est là.



6 Animation structurée

Un animateur
qui cadre,
relance, recentre

Il garde le cap, pas la rame.



4 Ordre du jour priorisé

2 à 3 points,
pas plus

Chaque point
a un temps imparti.



7 Clôture utile

Résumé des
décisions et
actions

On sait qui fait quoi
pour quand.



7 Méthode simple



Ex.: CARTE

(Cadre – Avancement –
Reflexion – Trancher –
Engagements)

Un fil rouge pour avancer

8 Suivi assuré

Prochaine
étape fixée,
actions tracées

Pas de réunion sans suite !

