

Guide pour des séances efficaces



Cultivons ensemble un quotidien où chacun·e arrive préparé·e avec un objectif clair, où le temps est honoré, où les objectifs sont atteints et où les décisions circulent avec fluidité.

Ce guide n'est pas une simple liste de règles, mais un engagement mutuel : celui de respecter notre ressource la plus précieuse : le temps. Gardons en tête qu'une réunion d'une heure à cinq personnes représente cinq heures de travail humain. En suivant ces principes, nous nous assurons que chaque minute investie génère une réelle valeur pour tipeg et pour chacun·e d'entre nous.

Avant la séance : se préparer

Une réunion efficace commence avant même qu'elle ne débute.



→ **Toute invitation doit contenir :**

- Un objectif clair
(ex: "Prendre une décision sur X" ou "Brainstormer 3 idées pour Y")
- Un agenda d'une durée réfléchie, ne réserve pas 2h "au cas où"
(ex: check-in: 2 min ; contexte: 5 min ; questions-réponses: 10 min ; brainstorming: 45 min ; résumé: 5 min ; check-out: 2 min)
- Une salle réservée
contenant les bons outils à disposition (exception faite des séances full remote)

→ **Une invitation doit être pertinente :** ne convie que les personnes dont tu attends une participation active. Si tu invites pour informer, un message Slack suffit certainement.

Chaque personne invitée doit prendre connaissance de l'objectif et de l'agenda de la séance **avant** cette dernière. Les éventuelles clarifications doivent être demandées en amont, si possible en les partageant avec les autres personnes invitées.

Pendant la séance : rôles et rythme



La personne qui invite endosse le rôle de facilitateur·trice et de scribe. Elle peut prendre ou déléguer le rôle de timekeeper.

Le rôle de scribe

- En début de séance, elle s'assure que la prise de notes automatique de Gemini est activée. Cela permet de relire le contenu de la séance plus tard. Les notes seront accessibles simplement dans l'événement du calendrier.
- A la fin de la séance, elle a pour charge de résumer à haute voix:
 - ✓ Les décisions actées.
 - 🕒 Les points encore en suspens.
 - 🚶 Les actions à entreprendre (qui fait quoi pour quand).

Afin d'avoir une compréhension commune du résultat de la séance, ces points doivent être communiqués ensuite aux participant·e·s (et aux personnes concernées) de façon écrite sur slack, dans un canvas d'équipe (un modèle de canvas "PV de séances" existe et peut être utilisé).

Le rôle de facilitateur·trice a pour responsabilités

- De garder la séance efficace.
- De cadrer les échanges vis-à-vis de l'objectif.
- De veiller à ce que chacun·e puisse s'exprimer.

Le·la timekeeper

Le·la timekeeper permet aux autres participant·e·s de se rendre compte du temps déjà pris et celui restant.

Bonnes pratiques



Le·la timekeeper passe la minuterie à la personne responsable d'un sujet, qui peut ainsi respecter la durée de son point.

Les règles admises

La règle des deux pieds

Tu as été invité·e et tu estimes que tu n'apprends (plus) rien ou que tu n'apportes (plus) rien à la discussion, tu as la liberté (et la responsabilité) de quitter la séance.

Exemple de phrase à dire

"Je pense avoir apporté ma contribution sur ce point, je vais vous laisser pour avancer sur [Projet X]. Et je lirai le compte-rendu Slack !"

L'utilisation de signaux visuels

Pour fluidifier les échanges sans interrompre, on utilise un ensemble de signaux que chacun·e peut faire à la caméra (qui est allumée par défaut) ou en utilisant les réactions natives de Google meet lorsqu'une partie des participant·e·s est en remote.

Les signaux convenus



Main levée : je demande la parole.



Pouce levé : d'accord / on a compris / +1.



Pouce baissé : pas d'accord / objection à débattre.



Paume face caméra : stop, il y a un point bloquant à traiter avant d'avancer.



Index qui tourne en cercles : on tourne en rond, le message est passé, on peut avancer.



Décompte des doigts (5 → 0) : minutes restantes sur un point, indiqué par le·la timekeeper.

Les règles admises

Bonnes pratiques



- Tiens le signal près de ton visage pour qu'il soit lisible dans la petite vignette d'un·e participant·e en remote.
- Le·la facilitateur·trice nomme à voix haute le signal qu'il·elle voit ("Marie, tu lèves la main, vas-y") afin que les personnes en présentiel et en remote restent synchronisées.
- En début de séance avec de nouvelles personnes, prends 30 secondes pour rappeler les signaux utilisés.

Le temps de chacun·e est important

A la fin du temps prévu de la séance, tu n'es pas tenu·e d'y rester si l'objectif n'est pas atteint. Tu peux demander au/à la facilitateur·trice de la terminer.

ROTI

A la fin de la séance, tout·e participant·e peut demander un ROTI (retour sur le temps investi).

Tu donnes une note de 1 à 5 à la séance. 5 étant considéré comme étant un investissement optimal de ton temps. Si tu notes 3 ou moins, tu dois expliquer, en une phrase, ce qui t'aurait permis de noter cette séance 4 ou 5.

La réciprocité, j'attends des autres ce que moi-même j'applique

→ Tu écoutes sans couper la parole (un signal visuel est possible si le message est passé et que la personne tend à se répéter)

→ Tu t'attends à pouvoir t'exprimer, les autres s'y attendent aussi, sois attentif·ve à ce que tout le monde puisse le faire.

Exceptions

Ce guide ne s'applique pas de manière stricte dans les cas suivants :

→ **3 personnes ou moins** : La fluidité naturelle l'emporte sur le formalisme.

→ **Le daily** : format spécifique de sync déjà timeboxé par nature (15 min max).