

LES OUTILS CLÉS DU MANAGER

Même adapté, un outil ne sert que si vous voulez qu'il simplifie votre management



OSCAR

Transformer les réunions en résultats concrets

À QUOI ÇA SERT VRAIMENT



CONFONDRE ÉCHANGE ET RÉUNION

Combien de groupes de travail enchaînent les réunions sans réellement progresser ? Les participants échangent, débattent, reportent certains sujets... puis se retrouvent quelques semaines plus tard avec les mêmes questions.

L'outil aide à passer de la réflexion à l'action.

COMMENT FAIRE CONCRÈTEMENT



5 ÉLÉMENTS À VÉRIFIER

Avant chaque réunion, vérifiez toutes les composantes OSCAR.

O – Objectif

Pourquoi clairement nous réunissons-nous ?

S – Structure

Qui participe et quels rôles sont attribués ?

C – Compte rendu

Quelles décisions et quelles actions seront tracées et sur quel support ?

À VOUS DE JOUER



ANALYSER VOTRE PROCHAINE RÉUNION

Posez vous ces questions :

- L'objectif est clairement formulé ?
- Les participants sont-ils tous utiles ?
- L'ordre du jour est-il préparé ?
- Les décisions seront-elles tracées ?
- Le travail entre les réunions est-il défini ?
- Quel élément mérite d'être amélioré ?
- Qui sera secrétaire, maître du temps, chat, main levée
- Sur quoi sera disponible le compte rendu court ?

LE REGARD DU FORMATEUR



UNE BONNE RÉUNION EN UNE HEURE

C'est celle où chacun sait pourquoi il est là, ce qu'il doit apporter, ce qui a été décidé, ce qu'il doit faire ensuite.

La réunion n'est pas une fin en soi. C'est simplement un outil au service de l'action collective.

CE QUE CELA VA CHANGER POUR VOUS



DES RÉUNIONS PLUS COURTES ET UTILES

OSCAR permet de structurer un groupe de travail autour d'un objectif clair, d'un rythme défini et de décisions concrètes.

Ce que cela vous permet de changer, c'est de :

- clarifier la finalité des réunions
- mieux préparer les participants
- favoriser les décisions
- responsabiliser les acteurs
- accélérer l'avancement des projets

A – Agenda

Quels sujets seront traités et dans quel ordre ?

R – Rythme

Quelle fréquence, quelle durée et quelles échéances ?

Si l'un de ces éléments manque, l'efficacité de la réunion sera probablement réduite.

PETIT TRUC EN PLUS



PROGRAMMER LA SUITE DÈS LA 1ÈRE

Pour un groupe de travail, prévoyez dès le départ l'ensemble des réunions du cycle.

Par exemple, 4 réunions suffiront :

- Comprendre et cadrer
- Générer des solutions
- Évaluer et choisir
- Planifier l'action

Les participants visualisent immédiatement la démarche et savent où ils vont.

LE PIÈGE CLASSIQUE



Penser que le travail se fait pendant les réunions.

En réalité, les réunions représentent souvent une faible partie de la production. L'essentiel se déroule entre les séances : collecte d'informations, analyses, consultations, préparation des décisions, réalisation des actions.

Sans travail intersession, le groupe tourne rapidement en rond.

