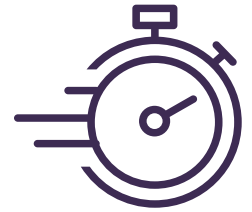


Essentiels de la facilitation : Gestion du temps



Cet outil de référence rapide est destiné aux employés de tous les niveaux qui souhaitent atteindre leurs objectifs de réunion dans les délais prescrits. On y trouve des conseils sur la planification de réunions efficaces, ainsi que sur la façon de garder le cap et de corriger le tir lorsque les choses ne se déroulent pas comme prévu. Y sont présentées des stratégies visant à aider les gens à travailler ensemble pour obtenir les résultats souhaités.

Résumé – atteinte de vos objectifs dans les délais prescrits

La gestion efficace du temps est l'un des moyens d'aider les groupes à atteindre leurs objectifs et à obtenir les résultats souhaités. Cela nécessite une certaine préparation pour maintenir le groupe sur la bonne voie, et des stratégies pour rectifier le tir, au besoin. Les groupes qui réussissent à demeurer concentrés et motivés maintiennent leur élan et atteignent leurs objectifs dans les délais prescrits, tout en suivant le plan.

Planifier votre temps

La gestion du temps est un art, mais nous pouvons planifier en conséquence.

- Commencez par clarifier les besoins des participants et les objectifs établis. ([Ressource : Clarifier les besoins des participants](#))
- Communiquez l'ordre du jour aux participants au préalable, y compris des conseils sur la préparation requise.
- Précisez les heures de début et de fin de la réunion, ainsi que le temps alloué à chaque sujet. Lorsque le temps est écoulé, évaluez si vous avez atteint votre objectif et passez ensuite à l'activité suivante.
- Expliquez comment chaque point à l'ordre du jour sera traité, par exemple à l'aide d'une présentation, d'une discussion, d'une activité, etc.
- Envisagez de créer des petits groupes de discussion où les participants peuvent s'exprimer sur une tâche en même temps. (Si votre réunion est virtuelle, la plupart des logiciels de vidéoconférence offrent cette option, ou des solutions de rechange possibles.) Ce type de « traitement en parallèle » offre à un plus grand nombre de participants la possibilité de faire part de leurs idées.
- Envisagez de faire un essai pour vous assurer que votre ordre du jour, votre conception, votre technologie et votre logistique fonctionnent bien.

Garder le cap

- Commencez à l'heure. Connectez-vous, ou arrivez quelques minutes à l'avance pour vous installer et vérifier votre technologie. Pour les réunions virtuelles, encouragez les participants à arriver tôt pour effectuer une vérification sonore et technique.
- Utilisez un chronomètre et rendez-le visible. Envisagez de désigner un chronométreur. Cela permet de faire participer les membres du groupe à la gestion de la réunion et de signaler à tous que vous comptez respecter les délais.
- Relevez le défi de la participation en réunion. ([Ressource : Relever le défi de la participation](#))
- Avisez les participants lorsque le temps alloué à une activité ou à une discussion arrive à terme.
- Prévoyez suffisamment de temps pour confirmer les prochaines étapes et désigner le responsable de chaque activité.
- Terminez à temps.
- Faites connaître le résultat de votre réunion, notamment par l'entremise de la fonction de clavardage de l'équipe, par courriel ou sur les médias sociaux, le cas échéant, pour la récapituler et en souligner la valeur.

Rectifier le tir

Avez-vous pris du retard dans le déroulement de votre ordre du jour? Voici quelques stratégies que vous pouvez essayer de mettre en œuvre pour y remédier.

- Demandez aux participants de confirmer lequel des sujets est le plus important et apportez des modifications à l'ordre du jour pour en tenir compte.
- Condensez vos activités. Le cas échéant, envisagez de passer de discussions ouvertes à un travail en petits groupes ou demandez aux participants de faire connaître leurs idées au groupe, en présentant une idée chacun à leur tour par l'entremise de la fenêtre de clavardage ou du tableau blanc.
- Faites une pause. Lorsqu'une autre personne que vous organise la réunion, discutez avec elle des changements possibles.
- Questions hors sujet : prenez note de ces questions et engagez-vous à y revenir à la fin de la journée.

Dernier conseil

- Demandez aux participants de formuler des commentaires. Prévoyez quelques minutes pour effectuer l'évaluation, notamment en utilisant la méthode des trois questions « Quoi? Et alors? Et maintenant?» * technique ou un sondage anonyme).
- S'il s'agit d'un groupe dont les membres travaillent régulièrement ensemble, invitez les participants à se joindre à une conversation ouverte sur la conception, la durée et la structure de la réunion.

* On fait référence à cette technique sur le site Web [Liberating Structures](#). À la suite d'une expérience commune, les membres d'un groupe peuvent se poser les questions « QUOI ? Que s'est-il passé? Qu'avez-vous observé? » Puis, après avoir recueilli les observations, posez-leur les questions : « ET ALORS? Pourquoi est-ce important? Quelles tendances voyez-vous? » Puis, demandez-leur : « ET MAINTENANT? Quelles mesures ont du sens? ».