

## LA RÉUNION DÉLÉGUÉE



### Participants

5 à 15 personnes



### Durée

La durée de la réunion



### Matériel

Un lot de badges réunion déléguée, des marqueurs, des post-it, un minuteur

## EN QUELQUES MOTS

Distribuez les rôles en début de la réunion. Pour cela, vous pouvez tirer au sort pour attribuer chacun des rôles (lors des premières mises en place de la pratique, on veillera néanmoins à confier les rôles à des participants dont ce sont naturellement des « points forts »).

Selon les contextes, plusieurs rôles peuvent être délégués à un même participant. Certains rôles s'associent plus naturellement que d'autres :

- Gardien du temps / pousse décision / scribe
- Distributeur de parole / invité des 5 dernières minutes

## COMMENT ÇA MARCHE ?

**Le gardien du temps** : c'est lui qui cadence la réunion et assure le time boxing.

**Ses outils :**

Le rappel à l'agenda qui sera affiché dans la salle et visible de tous.

Un minuteur dont la sonnerie retentira dès que le délai règlementaire sera dépassé.

**Ses phrases favorites :**

Nous sommes à la moitié du temps règlementaire.

5 minutes avant la fin du temps règlementaire.

Nous avons dépassé le temps alloué à cette tâche.

**Le pousse décision** : un peu provocateur, il pousse le groupe à prendre des décisions, et met en évidence -pour traitement- les petits (ou gros) cailloux sur le chemin de la décision. C'est l'antidote au "y'a qu'à faut qu'on".

**Ses outils :** le cas échéant, il pourra consigner les actions sous forme d'une matrice QQQCP (qui, quoi, où, quand, comment, pourquoi).

**Ses phrases favorites :**

Est-ce qu'on arrive à une décision ? Pourrait-on reformuler ce qui vient d'être dit en décision ?

Si on laissait Bernard formuler sa proposition de décision ?

Ce serait pas le moment de prendre une décision ?

Attention on change de sujet sans avoir pris de décision !

J'entends qu'en l'absence des éléments X, nous ne pouvons décider. Comment pouvons nous obtenir ces éléments ?

**L'invité des 5 dernières minutes** : 5 minutes avant la fin de la réunion, il fait un rapport d'étonnement sur le déroulement de la réunion (sur la forme, pas sur le fond) et apporte du feedback et des axes d'amélioration.

**Ses phrases favorites :**

« Dans cette réunion j'ai apprécié... » / « Cette réunion aurait été encore plus productive si... »

**Le distributeur de parole** : il s'assure que chacun peu s'exprimer de façon équitable et que la communication dans le groupe est optimale. Il veille à ce que les échanges restent bienveillants et constructifs. Pour ce faire il n'hésitera pas à s'appuyer sur les règles du jeu affichées dans la salle.

**Ses outils :**

La reformulation et l'écoute active pour s'assurer que tous les participants partagent la même vision des échanges.

L'incitation à prendre la parole pour inviter les plus discrets à s'exprimer.

Le rappel des règles du jeu pour réguler les plus bavards.

**Le scribe** : il a la lourde tâche de retranscrire le contenu des échanges, c'est un peu la mémoire du groupe.

**Ses outils :**

Un outil de prise de notes.

Un outil de mindmapping.

Un papier un crayon pour faire du scribing.