

FICHE OUTIL – RÉUNION OPÉRATIONNELLE EFFICACE



A QUOI SERT CET OUTIL POUR UN.E MANAGER ?

Les réunions opérationnelles hebdomadaires visent à assurer la **coordination du travail**, à lever les **obstacles** et à **favoriser la progression collective**.

Elles permettent de :

- 👁️ Obtenir une vue d'ensemble du travail de l'équipe : qui fait quoi ?
- 🚧 Identifier les obstacles qui freinent l'avancement.
- 🔧 Trouver ensemble des solutions concrètes et rapides.
- 📊 Suivre la réalisation des actions décidées et maintenir la dynamique d'équipe.



CE QUE JE DOIS COMPRENDRE ?

Une réunion opérationnelle est un **outil de pilotage collectif**, non un lieu de débat interminable.

Elle repose sur trois principes clés :

Concision – Chacun dispose du même temps de parole (30 secondes à 2 minutes).

Clarté – Se concentrer sur les faits, les obstacles et les actions à entreprendre.

Responsabilisation – Chaque problème identifié doit se traduire par une action concrète, un responsable et une échéance.

👉 Un point de tension est tout élément qui empêche l'équipe d'avancer sereinement : retard, manque d'information, conflit de priorités, difficulté technique ou organisationnelle.



COMMENT M'Y PRENDRE ?

Objectif de la réunion opérationnelle hebdomadaire

- Obtenir une vue d'ensemble du travail en cours.
- Répertorier les difficultés entravant l'avancement.
- Définir des actions concrètes pour lever ces obstacles.

Processus recommandé

1. **Tour de table rapide** : Chaque participant partage en 30 secondes à 2 minutes :
 - ce sur quoi il travaille actuellement ;
 - les obstacles qu'il rencontre (points de tension qu'il ne peut résoudre seul).
2. **Lister les points à discuter** : Les points sont notés sur un paperboard ou tableau visible par tous.
Exemple de "points de tension" : retards, manque d'outils, surcharge, manque de décision, besoin d'arbitrage.

FICHE OUTIL – REUNION OPÉRATIONNELLE EFFICACE

COMMENT M'Y PRENDRE?



3. Qualifier la demande 🖐️ 5 types de demandes possibles :

- Information : « J'ai besoin que quelqu'un m'explique... »
- Décision : « Nous devons choisir entre A et B. »
- Solution : « Comment peut-on contourner cet obstacle ? »
- Action : « J'ai besoin que tu réalises X d'ici vendredi. »
- Partage : « J'informe le groupe que... »

4. Traiter les obstacles un par un.

- Si l'obstacle ne concerne que quelques personnes, noter la plus petite étape possible pour le résoudre, avec un responsable et une date limite.
- Si l'obstacle concerne toute l'équipe, en discuter ensemble à la fin de la réunion (après les points simples). Les personnes non concernées peuvent quitter la réunion à ce stade.

5. Tracer et suivre les actions :

- Reporter toutes les actions dans un fichier partagé (ex. Excel) avec : → la description du problème, l'action décidée, le responsable, la date limite.
- Lors de la réunion suivante, commencer par : → le suivi des actions (fait / non fait / à réviser) ; → puis relancer un nouveau tour de table.

POINTS D'ATTENTION



- Ne pas transformer la réunion en résolution détaillée de problèmes → noter et traiter après coup avec les concernés.
- Respecter le temps de parole de chacun.
- Ne pas monopoliser ni dériver : un point = une action.
- Toujours clôturer avec des décisions et des responsables identifiés.
- Préserver la dynamique : valoriser les obstacles levés et les réussites collectives.

EN PRATIQUE

Ce que je peux faire dès demain



- ✓ Tester le format “réunion opérationnelle courte (30 à 45 min)” avec un paperboard.
- ✓ Fixer un temps de parole identique pour tous (chronomètre si besoin).
- ✓ Noter chaque obstacle sur une colonne visible : problème – action – responsable – date limite.
- ✓ Terminer par une synthèse claire des actions et leur partage avec l'équipe
- ✓ Lors de la réunion suivante, commencer par le suivi avant d'aborder de nouveaux points.

POUR ALLER PLUS LOIN...



Cette fiche est liée à

- 📄 Assertivité de management
- 📄 Délégation responsabilisante

Concept : Méthode des points de tension – inspirée des pratiques d'équipes agiles et du lean management.