

# Fil conducteur réunion 1 = ETAPE DECRIRE

## matin avant réunion :

- Aller chercher vidéoprojecteur
- Installer ordi
- Installer paper chevauché + scotché
- Coller post it 1 couleur / service
- Amener matériel

## Déroulé réunion :

### **1. Introduction**

30 mn  
maxi

- Accueil
  - Pause
  - Repas à 13h
  - Arrêt à 16h
  - Thème atelier
  - Participatif
  - Contexte : exemple 1<sup>er</sup> atelier pour nous > indulgence !
- Vidéoprojecteur :
  - Présentation PPT synthétique  
+ travail en atelier, éventuellement recherche et complément hors réunion, intersession animateurs
  - Charte participants > insister dire ce qui est fait et pas procédure, pas là pour juger  
Les mettre à l'aise
  - Question « d'après vous pourquoi a-t-on déclenché cet atelier ? »  
+ Lecture lettre mission
- Objectif timing global groupe : mois de xx pour livrer le plan d'action à tester  
Caler prochaine réunion
- Objectif journée : décrire le processus existant tâche par tâche (jusqu'à l'impression, envoi du mail)  
Essayer de balayer le processus dans la journée et y revenir plus précisément lors de la 2<sup>ème</sup> réunion

## 2. Lancement atelier

- Repréciser les choses  
Exemple pour les avocats :
  - Nature frais – récupérable et honoraires ?
  - Périodicité
  - Arrive comment ? support ?
  - Réception des frais à quelle étape du jugement
  - Comment en reconnaître un
  - Combien avocats / qui
  - Définir termes / sigles

- Puis rentrer dans le vif du sujet

Co-animation

L'un colle post-it, l'autre prépare + ordi

- 1 couleur post it / service ou local/régional
- A noter sur ordi
  - Interrogations / alertes dans et hors processus
  - Propositions de solutions à tester
  - Penser aux contrôles réalisés, délégations, anomalies rencontrées
- Alertes : concret : Interroger avec comment ? pourquoi ?

Ex tableau utilisé : quelle forme, stocké où, est-il imprimé, source

Ex envoi d'un mail : sur quelle boîte, à qui, avec quelles PJ ?

### 3. Clôture de la journée :

- Laisser décanter les choses  
Lors de la 2<sup>ème</sup> réunion : le processus sera rebalayé : ajustement de la frise qui ne sera formalisée qu'à l'issue de la 2<sup>ème</sup> réunion, ajout valeur ajoutée  
Pas de travail intersession, mais si besoin revenir la prochaine fois avec docs complémentaires ou en parler avec autres personnes.
- 1<sup>er</sup> retour à chaud (tour de table rapide y compris nous)

## ROTI POUR CETTE REUNION !

Valeur

Feedback

Lean Thinking !

Transparence

Courage



"**Excellent.** Voilà une super réunion dont je vais bénéficier. Ça valait bien plus que le temps qu'on y a passé"



"**Bonne.** Voilà une réunion au dessus de la moyenne. J'ai gagné plus que le temps que j'y ai passé "



"**Juste Moyenne.** Je n'ai pas perdu mon temps, sans plus"



"**Utile** mais ça ne valait pas à 100% le temps que j'y ai passé. J'ai donc perdu du temps "



"**Inutile.** Je n'ai rien gagné, rien appris. J'ai vraiment perdu 1 heure ! "

Jean Claude Grosjean - [www.qualitystreet.fr](http://www.qualitystreet.fr)

### après réunion :

- Prendre photo mur
- Scotcher + rouler paper
- Doonotes ou confirmation dates réunion + résa salles