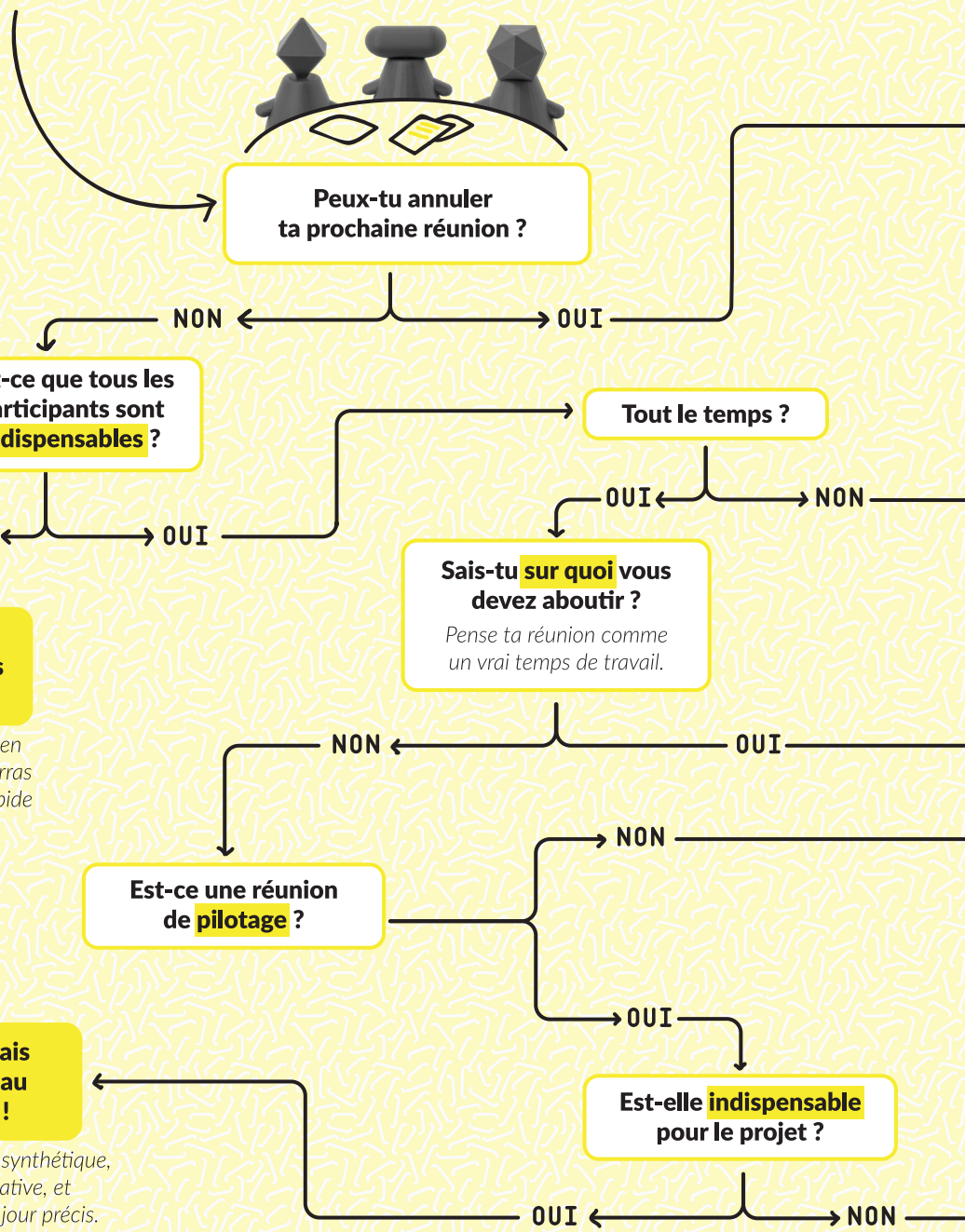




[HACKER SES RÉUNIONS]

L'objectif d'un tel hack doit être clairement affiché : faire gagner du temps à tous tes collaborateurs, y compris toi, et gagner en efficacité et productivité dans la salle de réunion. Suis le guide !



Peux-tu annuler ta prochaine réunion ?

Est-ce que tous les participants sont indispensables ?

Tout le temps ?


Sais-tu sur quoi vous devez aboutir ?
Pense ta réunion comme un vrai temps de travail.

Est-ce une réunion de pilotage ?

Est-elle indispensable pour le projet ?

 **Ok ! Désinvite les personnes les moins concernées.**

N'hésite pas à les rassurer en leur annonçant que tu enverras un compte rendu clair et rapide sur lequel rebondir.

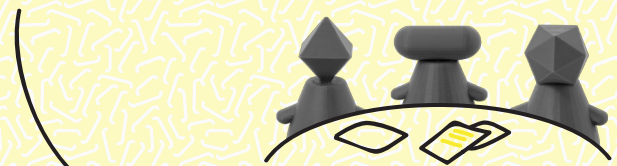
 **Très bien, mais améliore-la au maximum !**

Assure-toi de la rendre synthétique, efficace et participative, et construis un ordre du jour précis.



[HACKER SES RÉUNIONS]

L'objectif d'un tel hack doit être clairement affiché : faire gagner du temps à tous tes collaborateurs, y compris toi, et gagner en efficacité et productivité dans la salle de réunion. Suis le guide !



Peux-tu annuler ta prochaine réunion ?

NON / OUI

Et y a-t-il quelque chose à faire à la place ?

OUI

NON

C'est parti alors !

Profite de la vie et va manger une glace ;)

Est-ce que tous les participants sont indispensables ?

NON / OUI



Ok ! Désinvite les personnes les moins concernées.

N'hésite pas à les rassurer en leur annonçant que tu enverras un compte rendu clair et rapide sur lequel rebondir.

Tout le temps ?

OUI / NON

Invite les bonnes personnes aux bons moments !
Celles qui ne sont indispensables que la moitié du temps ou moins peuvent n'être conviées que sur les temps où elles interviennent. Explique-leur que c'est aussi pour préserver leur temps, elles te remercieront !

Sais-tu sur quoi vous devez aboutir ?
Pense ta réunion comme un vrai temps de travail.

NON / OUI

Super ! Fais un ordre du jour à partir de ça.
Et tu peux aller voir les pages sur le sprint pour t'aider !

Est-ce une réunion de pilotage ?

NON / OUI

Sais-tu ce que vous pouvez décider ou construire collectivement seulement ?

OUI

NON

Rendez-vous à la partie prototypage du livre pour chercher des idées !
Et une fois que c'est plus clair, construis ton ordre du jour et le déroulé de ta réunion.

Très bien, mais améliore-la au maximum !
Assure-toi de la rendre synthétique, efficace et participative, et construis un ordre du jour précis.

Est-elle indispensable pour le projet ?

OUI / NON

Fais-la sauter !
On sait que tu as dit non... mais il y a bien d'autres moyens d'informer les gens : envoyer un mail, partager un planning d'avancée de projet, ... À toi de voir lequel correspondrait le mieux à tes besoins, mais on le clame haut et fort : à bas la réunionite !

