



NOM

Le Stand Up Meeting (La Réunion Dynamique)

C'EST QUOI ?

Un suivi quotidien des projets et un point de cohésion d'équipe

TEMPORALITÉ



15 à
30 min

RÉCURRENCE

1 x par jour
ou
1 x tous les
2 jours

FORMAT



1 animateur
+ parole
tournante

Max : 15 personnes

PRÉPARATION



Faible

BÉNÉFICES & POINTS DE VIGILANCE

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> + Convivialité + Confiance + Transparence + Ressenti Émotionnel + Régularité + Optimisation du temps + Efficacité | <ul style="list-style-type: none"> - Attention aux redites - Rester synthétique, ne pas aller dans le détail - Les objectifs, attendus et format de la réunion doivent être clairs pour tous |
|---|---|

DÉROULÉ

En amont, l'animateur prépare 2 ou 3 questions à poser à ses collaborateurs pour diriger la séance. Il dirige le stand-up meeting, et doit chronométrer les interventions de chacun pour rester dynamique.

Tout le monde se tient debout et met de côté ses appareils électroniques.

Les participants répondent les uns après les autres aux questions posées par l'animateur (réussites, challenges, météo du jour, agenda à venir, etc.)

Les questions peuvent aussi tourner autour des défis à venir et où les participants auraient besoin d'aide.

À la fin, l'animateur résume les points essentiels à retenir et donne le prochain rendez-vous.

BOÎTE À OUTILS

- Utiliser un chronomètre :
5 min par personne environ
- Exercice de la météo :
Soleil, Nuage, Brouillard, Venteux, etc.
pour exprimer son humeur du jour
- Exercice du défi :
Qu'ai eu à surmonter aujourd'hui ?
- Exercice de la réussite :
Quelle est ma réussite du jour ?



NOM

La Réunion Porte-Parole de Service

C'EST QUOI ?

Une réunion hebdomadaire sur l'actualité des missions en cours

TEMPORALITÉ



30 à
45 min

RÉCURRENCE

1 x par semaine

FORMAT



binôme
1 Junior
1 Senior

de 2 pôles différents

pas de jauge max

PRÉPARATION



Modérée

BÉNÉFICES & POINTS DE VIGILANCE

- | | |
|-------------------|--|
| + Convivialité | - Rester synthétique |
| + Confiance | - Présentation à faire en binôme mixé |
| + Transparence | - Contacter en avance les agents pour recueillir les actus |
| + Régularité | - Rappeler le cadre |
| + Intégration | |
| + Cohésion | |
| + Culture Commune | |

BOÎTE À OUTILS

- Créer et mettre à jour un planning des binômes + rappel du prochain binôme chaque semaine
- Pour le recueil des actualités, privilégiez un outil comme Signal destinée pour partager des infos pro ou extrapro
- Faire un point actu, sorties ciné ou expos à voir
- Présenter un «Pipe» (1 diapo): l'ensemble des dossiers récents finis, en cours ou à venir

DÉROULÉ

En amont, un binôme composé d'1 junior et d'1 senior organisent la réunion de service avec un support libre de présentation (forme et thème) mais celui-ci doit comporter :

- les actualités, succès et défis rencontrés par l'ensemble des missions
- les points transverses : nouveautés RH, les formations à venir/faire, etc.
- un rappel calendaire : échéances pro, anniversaires à venir, moments de convivialité, congés à venir/prendre, etc.
- partage d'infos pro ou extraprofessionnelles

Les autres participants sont face au binôme et mettent de côté leurs appareils électroniques. À la fin, un temps de question est alloué.

La présentation est tournante : le binôme qui présente change chaque semaine, en variant les combinaisons de duo au maximum.



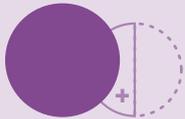
NOM

Le Bilan de la Feuille de Route

C'EST QUOI ?

Synthèse mensuelle sur la feuille de route du service

TEMPORALITÉ



1 heure
à 1h30

RÉCURRENCE

1 x par mois

FORMAT



1 chef·fe de
service

+ échange avec les agents

pas de jauge max

PRÉPARATION



Élevée

BÉNÉFICES & POINTS DE VIGILANCE

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> + Convivialité + Confiance + Transparence + Régularité + Cohésion + Culture Commune | <ul style="list-style-type: none"> - Se baser sur la feuille de route pré-établie - Prévoir un temps de parole pour chacun - Communiquer avec les agents - Rappeler le cadre |
|--|--|

DÉROULÉ

En amont de la réunion, chaque pôle prépare le bilan sur les objectifs, réussites et défis rencontrés dans l'aboutissement de la feuille de route, identifie le porte-parole et commencent à prévoir les perspectives à venir.

Au début de la réunion, le chef de service fait le bilan transverse et donne la parole aux pôles sur le bilan. Il résume les éléments à la fin.

Ensuite, il réintroduit le point perspectives, donne sa vision sur la feuille de route du mois suivant et demande son avis à chaque pôle. Il formalise en accord avec les pôles.

BOÎTE À OUTILS

- Créer et mettre à jour la feuille de route mensuelle (voir fiche outils 4)
- Donner accès à la feuille de route aux agents (partage sur Resana par ex.)
- Proposer un brise-glace au début de la réunion

LE PETIT PLUS :

Prévoir un moment de convivialité avant, après ou pendant cette réunion : petit-déjeuner, goûter, après-travail, pause café prolongée, etc.

SERVICE :

RÉSUMÉ DES AXES PRIORITAIRES DU SERVICE SUR L'ANNÉE :

OBJECTIFS GLOBAUX DU MOIS :

PARTIES PRENANTES

Commanditaires

Partenaires

Usagers

RESSOURCES

Humaines

Financières

Logistiques/Outils

OBJECTIFS MÉTIERS, PAR PÔLE :

Pôle _____ :

1.

2.

3.

Pôle _____ :

1.

2.

3.

Pôle _____ :

1.

2.

3.

Pôle _____ :

1.

2.

3.

OBJECTIFS COMMUNS, TRANSVERSES AU SERVICE :

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

Quoi ? Pourquoi ?

Quand ?

Qui ?

Comment ?

