

Le succès d'un meeting a un impact direct sur le succès de l'entreprise

Des rôles clairement définis établissent les attentes concernant le « qui fait quoi ».

Selon une étude du Harvard Business Review, définir clairement les rôles des personnes et leurs responsabilités compte PLUS dans le succès d'une équipe que décrire le chemin précis que l'équipe doit prendre.

Chaque rôle établit ce que chacun fait, assure que cela soit fait et aussi que les personnes travaillent mieux ensemble sans énergie gaspillée. Ces rôles peuvent servir de modèle sur la façon dont vous pouvez construire votre propre culture de réunions efficaces au sein de votre propre organisation.

OBJECTIF : Maintenir le déroulement efficace de nos réunions



Hôte du mois / check-in guru / expert en gestion d'impact

Facilite le meeting (hors conférencier et traitements d'enjeux/opportunités)

- S'assure que tous les membres sont présents, avec check-in fait sur l'app TEC-Canada
- Facilite la partie executive du meeting en guidant le groupe à travers les rituels
- Invite chacun à participer en maintenant la conversation productive.
- Fait vivre les valeurs en action et gère la température de la rencontre
- Maintien le groupe activement engagé sur le présent en impliquant le parking lot



Parking lot attendant

Assure le focus sur la discussion en cours en prenant note des sujets à reporter à plus tard

- Maintien une liste des enjeux, sujets, pratiques qui ne sont pas à l'agenda du jour et que les membres aimeraient aborder ou revisiter lors d'une prochaine réunion.
- S'assure que cette liste EST régulièrement adressée (vidée chaque année)



Energiser

Assure que l'énergie et la présence mentale de chacun est optimale

- Ressent la baisse d'énergie, crée et conduit une activité qui change positivement l'énergie du groupe
- Cela peut être un changement d'énergie émotionnelle ou physique



Maître du temps

Communique à la personne qui présente les limites de son temps

- S'assure pendant les présentations que la personne est au courant de son temps restant (introduction, présentation, speaker...)
- Indique le temps restant afin que le présentateur puisse s'ajuster et finir à temps
- Calcule, communique régulièrement le temps pour que tous les membres soit de retour de pause à l'heure

OBJECTIF : Imputabilité



Memory jogger

Aide l'imputabilité de chacun en écoutant attentivement, prenant des notes et clarifiant les engagements

- Lors des traitements d'enjeux/opportunités, noter : date, nom, enjeu. Écrire les engagements d'actions et dates de réalisation
- Revoir les enjeux passés dans l'ordre des dates de mise en place et maintenir le groupe imputable en terme d'action



Button Pusher

Challenge l'imputabilité en injectant de l'humour dans la conversation

- Surveille le ton de la discussion et appuie sur un bouton spécifique pour s'adapter à la situation avec au choix
 - le bouton « BS » en cas d'évitement
 - le bouton « Bla Bla » en cas de longueur
 - ou le bouton « WOW »



Chief Growth Awareness

Organise la conscience de la croissance de chacune des entreprises du groupe

- Maintien un visuel des critères de croissance sur 12 mois glissants
- Permet de relier historiquement aux décisions prises et appliquées
- Crée une réactivité d'entraide dans le groupe et une imputabilité de chacun
- Permet une réflexion/anticipation grâce à l'ajout d'une courbe de 3 mois glissants (tendance actuelle)

OBJECTIF : Construire, développer, renforcer la culture et la connection



Mémothécaire

Apprécie l'humour et la perspicacité en capturant les citations, les souvenirs drôles et poignants

- Conserver en note le nom, la date, la citation et si nécessaire les circonstances (membre, speaker, chair)
- Préparer une compilation des citations et photos à la fin de l'année
- Maintenir une liste à jour des livres, webinars, podcasts, talks, films ayant de la valeur pour les membres



Historien du jour

Maintient la connection avec les membres absents afin qu'ils se sentent connectés au groupe

- Prends des notes riches pendant la réunion
- Fait un rappel des principaux points abordés en fin de journée
- Envoie dans les 48h par courriel les points marquants



Catalyseur de présence attentive

Maintient la pleine présence de chacun dans la salle pour le bénéfice de tous

- Crée et conduit un exercice de centrage de 1 à 2 minutes en début de réunion
- Maintien un rappel positif de présence en cours de journée si nécessaire



Traditions

Encourage la coopération et renforce les liens du groupe

- Organise la logistique des événements : retraite, repas, récompenses.
- Coordonne l'exercice financier de chaque événement
- Coordonne la possibilité de participer à des événements de bénévolats ensemble en dehors des réunions



Club House

Crée l'ambiance personnalisée avec l'hôte de chaque lieu de nos réunions

- Participe à la mise en ambiance des rencontres
- Chacun se reconnaît et sait que c'est sa journée TEC.
- Utilise les affiches TEC
- Développe une ambiance visuelle
- Reconnaissance musicale au début et lors des pauses...



Comité Retraite 2025

Une opportunité de passer du temps à se connaître, à apprendre ensemble pour une plus grande cohésion.

- Finalise l'agenda
- Choisi les activités hors speaker: loisirs, pause, fun, atelier, apprentissage.
- Coordonne la logistique du lieu avec Marie - Andrée