



# Point d'ancrage

Bienvenue dans **Point d'ancrage** de LAB|2||ACTION™.

Un espace pour ralentir juste assez, regarder ton rôle avec lucidité et poser des repères concrets qui soutiennent ton temps, ton énergie et ton impact.

## 2026|05\_ UNE RÉUNION N'EST JAMAIS SEULEMENT UNE RÉUNION

### Tranche de vie | *Ce que l'agenda ne montrait pas*

Il m'est arrivé souvent de regarder mon agenda et de me dire : « Cette semaine, ça devrait aller. Je n'ai pas tant de réunions que ça. » Sur papier, c'était vrai : une rencontre d'équipe; un comité de projet; deux suivis statutaires; une rencontre de coordination. Rien d'excessif.

Et pourtant, à la fin de la semaine, j'avais l'impression que ces réunions avaient pris beaucoup plus de place que prévu. Pas seulement dans mon agenda, mais dans ma tête et dans mon énergie.

Avec le temps, j'ai compris quelque chose d'important :

- 👉 Une réunion n'est presque jamais seulement une réunion.
- 👉 Elle vient avec un avant, un pendant et un après.
- 👉 Et si cet ensemble n'est pas reconnu, la charge réelle demeure invisible.

Ce n'était pas nécessairement le nombre de rencontres qui posait problème. C'était le fait que seule la rencontre apparaissait dans mon agenda, alors que tout ce qu'elle exigeait autour restait à absorber ailleurs.

### Carte du territoire | *La charge cachée des réunions statutaires*

Dans le rôle d'une gestionnaire, certaines réunions reviennent chaque semaine, chaque mois ou à chaque cycle. Elles sont connues, prévisibles et elles sont même souvent nécessaires. Mais elles sont rarement regardées comme une vraie charge de travail complète.

On voit la plage de rencontre.

On voit l'invitation dans l'agenda.

On voit l'heure de début et l'heure de fin.

Mais on voit beaucoup moins :

- le temps de préparation;
- les informations à rassembler;
- les suivis à faire;
- les personnes à relancer;
- les messages à envoyer;
- les traces à conserver.



Résultat : la réunion est planifiée, mais sa charge ne l'est pas toujours.



# Point d'ancrage

## Ce qui se passe concrètement

La préparation se fait à la dernière minute.

Les suivis s'empilent après la rencontre.

Les décisions restent partiellement ouvertes.

Les mêmes sujets reviennent d'une réunion à l'autre.

La gestionnaire devient le point de passage de tout ce qui n'a pas été clairement structuré.

## Ce que ça génère

Une impression de ne jamais fermer les boucles.

Une fatigue de coordination.

Une charge mentale diffuse.

Un agenda qui semble organisé, mais qui ne reflète pas le travail réel.

Le vrai enjeu n'est pas seulement d'avoir trop de réunions. Le vrai enjeu, c'est que plusieurs réunions occupent une place visible, mais génèrent une charge invisible.

## Pratique signature | *Regarder une réunion comme un cycle complet*

Je te propose une pratique simple pour voir la charge réelle : choisis une seule réunion statutaire qui revient régulièrement, puis observe-la en trois temps.

### L'avant

Avant la rencontre, demande-toi :

- Qu'est-ce que je dois préparer?
- Quelles informations dois-je rassembler?
- Qui dois-je consulter?
- Quelles décisions doivent être mûries avant la rencontre?
- Combien de temps cela prend-il réellement?

Très souvent, la préparation existe déjà, mais elle n'a pas de place claire. Elle est faite rapidement, entre deux courriels ou quelques minutes avant. Quand l'avant n'est pas structuré, la réunion commence souvent avec une partie de la charge encore floue.

### Le pendant

Pendant la réunion, observe ce qui se passe vraiment. Est-ce un espace pour : informer? décider? coordonner? résoudre? prioriser? faire le suivi? ouvrir de nouveaux sujets?

Quand une réunion essaie de tout faire, elle devient souvent lourde. Pas parce que les personnes manquent de bonne volonté, mais parce que l'espace n'a pas de fonction claire. Une réunion statutaire gagne en efficacité quand sa raison d'être est explicite. La question à poser est simple : **À quoi cette réunion doit-elle vraiment servir?**



# Point d'ancrage

## L'après

Après la rencontre, regarde ce qu'elle génère.

- Quelles actions doivent être faites?
- Qui doit être relancé?
- Quelles décisions doivent être confirmées?
- Quelles informations doivent être transmises?
- Qu'est-ce qui doit être documenté?

C'est souvent dans l'après que la charge devient la plus invisible. La réunion est terminée dans l'agenda, mais elle continue de vivre dans les suivis, les relances, les décisions incomplètes et les petites coordinations. Si l'après n'a pas de contenant, il se disperse, et ce qui se disperse finit souvent par revenir.

## Question-filtre

Voici une question simple à utiliser cette semaine : **est-ce que cette réunion a une vraie place pour son avant, son pendant et son après?** Cette question change le regard. Elle permet de voir si la réunion est seulement inscrite à l'agenda, ou si sa charge réelle est reconnue. **Parce qu'une réunion bien structurée n'est pas seulement une plage horaire, c'est un cycle de travail.**

## Inspiration | *Ce qui se répète mérite une structure*

**« A bad system will beat a good person every time. » – W. Edwards Deming**

**Ce que ça veut dire concrètement** — Quand une réunion statutaire génère constamment des suivis flous, des décisions reprises, des relances oubliées ou une préparation faite à la dernière minute, ce n'est pas nécessairement un problème de volonté. C'est souvent le signe qu'il manque une structure autour de la réunion. La réunion n'a pas besoin d'être parfaite, elle a besoin d'un système assez clair pour soutenir le travail qu'elle porte. C'est souvent là que la charge commence à devenir plus visible — et plus soutenable.

## Coffre à outils | *Pour aller un peu plus loin*

📖 **Livre | *Death by Meeting* – Patrick Lencioni**

Ce livre est une fable proposant une réflexion utile sur les réunions, non pas comme un mal nécessaire, mais comme des espaces qui doivent avoir une intention claire. L'idée importante : toutes les réunions ne devraient pas servir à la même chose.

Quand la fonction d'une réunion est floue, sa charge déborde presque toujours.



# Point d'ancrage

## Mouvement | Une expérience sur 2 semaines

Je ne te propose pas de revoir toutes tes réunions. Je te propose d'en choisir une seule. Une réunion statutaire qui revient régulièrement. Pendant deux semaines, observe-la comme un cycle complet.

### Avant

Bloque un court moment de préparation. Même 15 ou 20 minutes. Note ce qui change quand tu arrives avec plus de clarté.

### Pendant

Clarifie la fonction principale de la rencontre : est-ce qu'on informe? est-ce qu'on décide? est-ce qu'on coordonne? est-ce qu'on règle un problème? Une réunion qui veut tout faire finit souvent par tout alourdir.

### Après

Réserve un court espace pour fermer les boucles. Même 10 minutes. Note les suivis, clarifie les décisions et dépose les prochaines actions. L'objectif n'est pas d'ajouter du temps autour des réunions. **L'objectif est de reconnaître le temps qui existe déjà, mais qui se cache ailleurs.**

## LAB|2|ACTION™ | Clarifier. Structurer. Faire avancer.

Structurer sa charge de travail, ce n'est pas seulement mieux remplir son agenda. C'est apprendre à voir ce qui compose réellement le rôle. Une réunion statutaire n'est presque jamais seulement une réunion. Elle est souvent un cycle complet : préparation, échange, décision, suivi, coordination.

Quand ce cycle n'est pas visible, la charge se déplace dans les marges. Quand il devient visible, il peut enfin être ajusté, simplifié ou mieux placé. C'est ce type de regard que je développe à travers mes outils, mes démarches et mes formations : aider les gestionnaires à clarifier leur rôle, structurer leur charge et retrouver une posture de pilotage.

Si tu veux poursuivre la réflexion, tu peux me retrouver sur LinkedIn, où je partage régulièrement des pistes concrètes pour rendre le travail de gestion plus clair, plus structuré et plus soutenable.

Merci d'avoir pris ce moment avec moi.

J'espère que ce **Point d'ancrage** t'accompagnera dans les prochaines semaines et créera un peu plus d'espace, de clarté et de cohérence dans ton quotidien.

On se retrouve en juin.