



« Après plusieurs semaines d'utilisation, nous avons vu un changement de comportement des employés par rapport aux réunions : davantage de discipline et d'autonomie.

Nos réunions sont moins redondantes. Il y a de moins en moins de « rebit » ou l'impression de devoir répéter ce qui a déjà été dit dans une réunion précédente. »

- Josianne Lemay : Vice-Présidente Enfouibec

Enfouibec optimise le Pilotage de ses Réunions avec MeetingBooster



Josianne Lemay

Vice-Présidente Enfouibec

Société

Enfouibec

+ 50 employés

4 sites de production

Industrie

Service de l'environnement

Siège

18 055, rue Gauthier

Bécancour (Québec) G9H 1C1

Quel outil utilisiez-vous avant pour le Management de vos réunions ?

Je préparais l'ordre du jour de la réunion après avoir reçu par e-mail les sujets à traiter par les autres Directeurs/Chefs de Service. Cela m'obligeait à passer du temps à récupérer ces sujets et à les insérer dans le document Word.

Comment le suivi des tâches était-il réalisé avant MeetingBooster ?

Chaque participant notait (sur un cahier ou dans Word) ses propres tâches à réaliser. Je n'avais pas la possibilité de vérifier facilement si les tâches étaient réalisées ou non.

En cas de retard, j'obtenais régulièrement la réponse : « j'ai oublié » ou « je n'avais pas noté cette tâche ».

Pour quel type de réunion utilisez-vous MeetingBooster ?

Nous utilisons MeetingBooster pour les Comités de Direction Hebdomadaires, les Réunions de Service (Production) bimensuelles et des Comités de Type QSE/CHSCT.

Comment MeetingBooster vous aide-t-il dans ces réunions ?

La réunion est mieux préparée car chaque participant peut intégrer directement dans l'ordre du jour, les sujets à traiter, des documents et des commentaires. J'utilise aussi la fonctionnalité Modèle qui permet d'utiliser des sujets récurrents à chaque

« Avant, nos réunions de direction hebdomadaires duraient de 9h à 11h30. Grâce à MeetingBooster notamment, nous les avons raccourcies de 9h à 10h. »

CODIR.

Je formalise les tâches en cours de réunion et je les attribue. Cela permet aux participants d'obtenir dès la fin de la réunion le compte-rendu et leurs tâches à réaliser. Avant, le compte-rendu n'était disponible que plusieurs jours après la réunion.

J'ai moins de travail post-réunion depuis que j'utilise MeetingBooster. Il y a aussi moins d'informations perdues et d'oublis de tâches.

Grâce à MeetingBooster, je peux facilement voir, à tout moment, l'état d'avancement des tâches. Je n'ai pas besoin de créer de tableaux Excel complémentaires. Cela responsabilise les participants et peut être gênant pour ceux qui n'ont pas réalisé leurs tâches dans les temps.

