MeetingBooster®
LOGICIEL DE GESTION DE RÉUNION PROFESSIONNEL

Un entretien avec

Christiane Cewe

Chef de Projet et Assistante de l'équipe de management chez Dr. Ing. Schumacher GmbH à Malsfeld, Allemagne

Vous avez introduit un outil de gestion de réunion avec création de compte-rendu dans votre société. Comment avez-vous pris cette décision ?

Je travaille dans cette société depuis 2011 et durant cette période j'ai géré de nombreux projets. L'un d'entre eux avait pour but d'améliorer l'efficacité de notre processus de gestion de réunion. C'est alors que j'ai découvert le logiciel de gestion de réunion MeetingBooster. Ayant été convaincus par ses fonctionnalités, nous l'avons introduit dans la société au début de 2018.

Comment décririez-vous votre expérience avec MeetingBooster ?

Je suis très enthousiaste, et utilisatrice de pointe !

Diriez-vous que MeetingBooster est utile pour une société de taille moyenne ?

En ce qui nous concerne, absolument. Nous employons plus de 1800 personnes sur trois sites de production différents, dont 350 en Allemagne. Nous avons 21 comités qui se rencontrent régulièrement, toutes les deux semaines, tous les mois ou tous les trimestres. Au total, cela fait beaucoup de réunions,

et nous avons pu constater de nombreuses améliorations sur le plan de l'efficacité. Rien que dans la phase de planification, la préparation de l'ordre du jour et l'envoi des invitations prend en moyenne une demi-heure de moins par réunion que par le passé. En outre, la rédaction du compte-rendu prend aussi beaucoup moins de temps.

Comment le logiciel gère-t-il l'ordre du jour et les invitations ?

Avant, j'envoyais un message à tous les participants avant chaque réunion, en leur demandant de m'envoyer leurs sujets de discussion et l'horaire à prévoir. Ensuite je créais l'ordre du jour, et le renvoyait à tout le monde. L'ordre du jour devait souvent être révisé par la suite, par exemple parce qu'un participant avait soulevé un nouveau sujet de débat, ou parce qu'un point particulier allait demander plus de temps que prévu, ou au contraire était devenu superflu. Chaque fois je devais réorganiser le contenu de l'ordre du jour, le reformater et le renvoyer.

Maintenant, je n'ai plus besoin d'envoyer ni ordre du jour, ni invitations. Tout ce que j'ai à faire est de créer la réunion, et chaque participant peut alors suggérer des idées de discussion, ou, selon le rôle que je lui ai attribué, ajouter ses suggestions directement, y compris le temps de parole et le présentateur. Tous les participants peuvent consulter l'état de l'ordre du jour à n'importe quel moment, et nous pouvons y apporter des changements jusqu'à la dernière minute sans aucune difficulté.

Quels sont les avantages de créer le compte-rendu avec cet outil ?

Comme avant, j'utilise mon laptop. Lorsque je pars en réunion, je commence avec la version la plus récente de l'ordre du jour, qui inclut déjà tous les points de discussion et leur horaire. Je peux alors taper les notes immédiatement, au fur et à mesure que la réunion se déroule, en dessous de chaque point de discussion. L'espace disponible pour les notes n'est pas limité, et je pourrais taper plusieurs pages de texte, mais la taille par défaut de l'éditeur encourage la modération. Par conséquent, mes notes sont beaucoup plus concises que par le passé, et ce simple facteur économise aussi beaucoup de travail.

De plus, je peux indiquer par un simple clic si le sujet en cours correspond à une discussion, à un vote ou à une décision. Je n'ai pas besoin d'utiliser de couleurs ou d'autres attributs de formatage pour faire cette distinction.

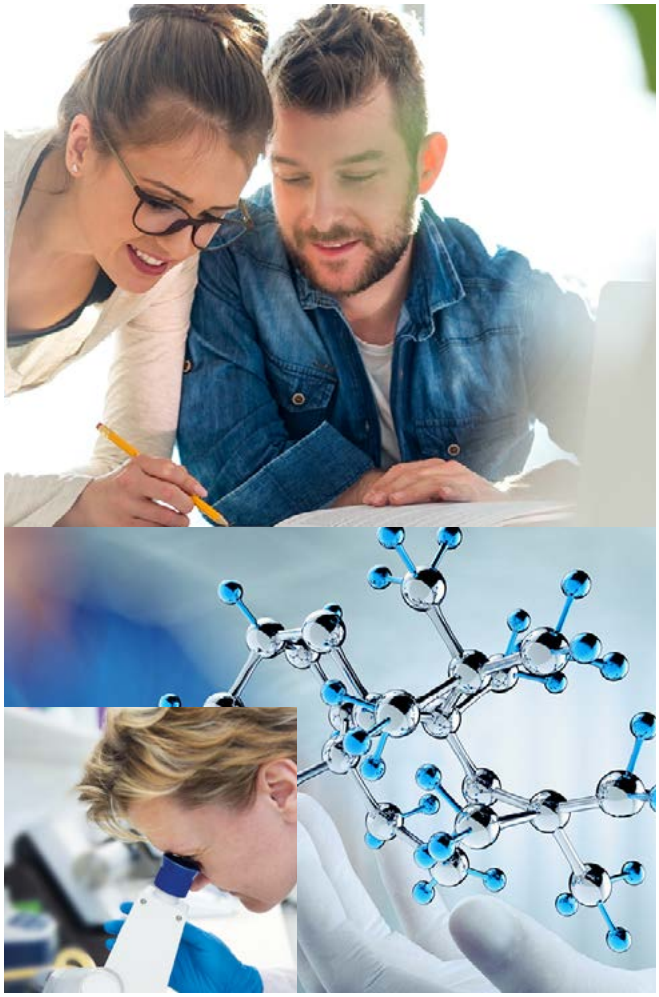
Si la discussion donne lieu à une liste d'activités de suivi, je clique tout simplement sur le bouton Tâches pour consigner qui doit faire quoi, et quand. Ces informations sont envoyées immédiatement au propriétaire de la tâche durant la réunion, et apparaît dans sa liste de tâches Outlook. De ce fait, je n'ai plus besoin de créer de listes récapitulatives ou de tableaux.

Et qu'en est-il du post-processing ?

Je suis chargée du compte-rendu de deux réunions par mois, dont l'une dure 6 heures. Dans le passé, je prenais plusieurs pages de notes, puis il me fallait les éditer, les raccourcir, les formater et créer les listes de tâches. Tout cela pouvait prendre jusqu'à 3 heures de plus par réunion – ce qui fait que je repoussais toujours ce travail de plusieurs jours ou même plusieurs semaines.

Maintenant mes notes sont beaucoup plus courtes, parce que la structure de l'éditeur facilite la clarté et la concision. J'ai toujours besoin d'effectuer une vérification orthographique, car cette fonction n'est pas encore incluse dans le logiciel. C'est à peu près tout en ce qui concerne le post-processing. Les listes de tâches parviennent automatiquement à leurs propriétaires, et je peux vérifier leur état de progression n'importe quand par un simple clic. Ce qui est excellent pour la transparence.

Et l'archivage ?

C'est encore un avantage énorme. Avant, comme les comptes-rendus étaient classés en ordre chronologique, je passais souvent beaucoup de temps en recherches pour isoler une référence à une décision particulière. Maintenant, il me suffit de spécifier un mot-clé, et le logiciel énumère automatiquement toutes les entrées contenant ce terme, grâce à son moteur de recherche de texte.

Cet entretien est extrait du guide pratique "Rédiger un compte-rendu" de Tanja Bögner, Barbara Kettl-Römer et Cordula Natusch, dont une édition révisée et augmentée sera publiée par Linde International en mai 2019.