

Le Tick-Meeting

Le Tick-Meeting est une méthodologie de réunion qui permet d'atteindre les objectifs suivants :

- Fédérer tous les participants autour de réflexions en lien avec leur entreprise ;
- Dégager des pistes de solution concrètes ;
- Renforcer le sentiment d'appartenance de tous ainsi qu'une meilleure connaissance des uns et des autres.

En outre, l'organisation d'un Tick-Meeting dans une entreprise constitue un moment fort et mémorable, qui compte. Un événement.



Public

Le Tick-Meeting s'organise essentiellement en « intra-entreprise », réunissant alors l'ensemble ou une partie du personnel, mais aussi, si intérêt, des représentants du conseil d'administration et/ou de l'assemblée générale, voire des clients et fournisseurs.

Mais il peut aussi se tenir en « inter-entreprise », rassemblant alors des personnes intéressées par une thématique commune.

Le nombre de participants est infini. Il dépend :

- Des objectifs de la réunion ;
- Des capacités de mobilisation du personnel (arrêt de l'activité) ;
- De la grandeur du lieu de l'événement.

Selon les situations, le Tick-Meeting est organisé en deux ou trois langues.

Méthodologie

L'explication qui suit est la formule standard qui est proposée. Mais le principe est d'adapter au mieux la méthode aux besoins de l'entreprise, à l'horaire décidé, au type de thématiques traitées, ainsi qu'au fonctionnement en matière de langues.

Avant :

- La première étape consiste à préciser les thématiques qui seront travaillées. Forcément en lien avec l'objectif de l'événement et l'actualité de l'entreprise qui convoque le Tick-Meeting.
- De nombreux points d'organisation doivent être également précisés dès le départ : la date, l'horaire, le ou les publics, le lieu.

Si, en intra, le public ne comporte qu'une partie du personnel, nous préconisons de viser une certaine forme de représentativité, mais pas de représentation. C'est alors un tirage au sort qui est effectué, de manière à éviter que des personnes viennent avec des cahiers de revendications.

- « Save the date » : une première annonce est communiquée auprès des publics concernés. En présentant les objectifs, mais pas les thématiques. Il est précisé qu'il n'y a aucune préparation à assurer de la part des participants.
- Un appel est fait à des volontaires, en interne, pour assurer le relai de l'animation à chaque table. Un animateur par table. Avec, le cas échéant, un rapporteur par table.
- La conduite, minute par minute, du Tick-Meeting est élaborée, avec une liste de sous-questions et d'output à délivrer (critiques, atouts, idées, projets concrets).



Cette conduite est présentée au management de l'entreprise, et discuté. Après accord, c'est cette conduite qui est déclinée dans le PowerPoint qui sera utilisé le jour de l'événement.

- Une formation des animateurs de table est assurée. En deux heures à peu près et une semaine avant l'événement. La conduite est expliquée, et des trucs et ficelles enseignés.
- Si le climat interne est hostile, il convient parfois de faire une présentation des objectifs et de la méthode aux plus réfractaires.

Pendant :

- Les participants sont accueillis et orientés vers leur table.
- Toutes les personnes présentes dans la salle y jouent un rôle (aucun « touriste » ou observateur) :
 - o Pratiquement tous prendront part aux débats, employés de base comme middle managers.
 - o Les membres du Top Management assureront une fonction différente (voir plus loin).
 - o L'animateur général, éventuellement en duo avec une autre personne.
 - o Un photographe.
- Chaque table comprend dix personnes, dont l'animateur.
- Avant le démarrage réel, celui-ci favorise la connaissance des uns et des autres, et installe une ambiance conviviale et sans hiérarchie.
- Le CEO ou président ouvre officiellement la séance, en en précisant les enjeux, et donne la parole à l'animateur.
- Celui-ci explique la méthodologie et précise le rôle des animateurs de tables.
- Il lance le premier sujet de réflexion. Le cas échéant, celle-ci est expliquée par un membre du Top Management, de la manière la plus factuelle qui soit, sans présenter de solutions.
- Les débats commencent, suivant la conduite qui a été définie : un succession de séquences très « timées » (entre 3 et 14 minutes), avec à chaque fois précision de la question qui leur est posée et de l'output attendu.
- Celui-ci – listes ou fiches – est récupéré à chaque fin de séquence par les membres du Top Management, qui les traitent, sur un ordinateur au vu et au su de tout le monde.
- Après chaque thématique – une heure à peu près – un break peut être organisé, ainsi qu'un changement complet de tables : de nouveaux groupes se forment alors et seuls les animateurs de tables restent à leur table initiale.
- En fin de séance, lorsque toutes les thématiques ont été abordées, le Top Management présente les grandes lignes de ce qui est ressorti, tant en critiques qu'en atouts et en suggestions. Cette dernière partie peut faire l'objet d'un vote.
- S'ensuit un drink ou un cocktail dinatoire.

Après :

L'essentiel de la suite doit être compris comme suit : le Top Management, en convoquant un Tick-Meeting, prend un engagement formel à l'égard de tous les participants. Celui de répondre à toutes les suggestions qui ont été formulées. Avec quatre réponses-types :

- OK, on met en œuvre.
- Pourquoi pas ? On crée un groupe de travail ad'hoc.
- Non, et voilà pourquoi.
- Oui, et c'était d'ailleurs déjà amorcé. Et voilà où on en est.

Dès le lendemain, un document sera envoyé à tous les participants, avec la liste de tous les output, sans censure, ainsi qu'avec quelques photos, voire des témoignages.

Par la suite, et avec les moyens de communication interne existants, le Top Management délivre ses positions, comme évoqué ci-dessus.



Budget

Différents postes sont à prévoir. En gros, notre intervention, pour tout le projet, consiste en quatre jours de prestations, étalées entre le go et le lendemain du Tick-Meeting : accompagnement du Top management, préparation, formation, animation, communication du lendemain.

Pour le reste, cela dépendra du nombre et des à-côtés :

- Le lieu. Il doit pouvoir accueillir tous les participants dans une même salle, et autour de tables rondes de 10. Par exemple, une salle où s'effectuent des mariages. Pas un auditoire avec gradins.
- Matériel de sonorisation : deux micros cravate et un micro de salle. Un vidéoprojecteur.
- Le catering : dépend de l'horaire et de ce qui se passe par la suite.
- Petit matériel : des nappes en papier pour les tables, des marqueurs, des fiches, des badges.

En option : un nouveau processus de communication interne, qui démarre dès le lendemain du Tick-Meeting.

A savoir...

- Le concept du Tick-Meeting a été mis au point par Pierre Guilbert, à partir de plusieurs méthodes existantes.
- Son nom, Tick-Meeting, est nouveau. Il peut cependant être modifié pour adopter un nom d'événement en lien avec l'histoire ou les caractéristiques de l'entreprise organisatrice. Dans ce sens, l'usage d'un nom anglophone n'est pas obligatoire.
- Sous d'autres noms donc, des Tick-Meetings ont été organisés dans :
 - o Des usines (Mondelez, Ortis, Vandeputte)
 - o Une agence gouvernementale (Fedasil)
 - o Des banques
 - o Des ONG
 - o Des regroupements d'acteurs socio-économiques
 - o Des syndicats

