

Ordre du Jour - Meeting Matinal (Durée : 15-20 minutes)

1. Mot de bienvenue direct et positif (1 minute)

"Salut tout le monde! J'espère que vous êtes en forme. On va faire ce meeting rapidement, mais de manière efficace pour s'assurer que tout le monde est sur la même longueur d'onde pour la journée. C'est parti!"

Objectif : Démarrer sur une note énergique, pas trop longue, juste assez pour capter l'attention.

2. Récapitulatif des objectifs de la veille et résultats (2-3 minutes)

"Hier, on avait fixé [expliquer l'objectif de la veille]. Voici où on en est : [résultats]. On a bien réussi à [exemple de succès] et bravo à [nom] pour avoir [action clé]! Si on a manqué quelque chose, pas grave, on ajuste aujourd'hui. Est-ce que quelqu'un a un retour rapide sur ce qui a bien fonctionné ou ce qu'on pourrait améliorer pour aujourd'hui?"

Objectif : Rendre ce segment concret, axé sur les faits et l'amélioration continue. Pas besoin d'être trop formel, juste reconnaître ce qui marche et ce qui peut être ajusté.

3. Présentation des objectifs du jour (2 minutes)

"Aujourd'hui, on se concentre sur [objectif principal du jour]. L'idée, c'est de [résumé de la tâche importante ou des priorités]. Si on arrive à faire ça aujourd'hui, on est bien alignés pour la semaine."

Objectif : Clarifier les priorités du jour et donner un objectif commun, sans surcharger.

4. Superpower et contribution individuelle (2-3 minutes)

"Chacun de vous a une force spécifique qui fait que cette équipe fonctionne bien. Prenons 30 secondes pour que chacun partage une qualité qu'il va utiliser aujourd'hui. Allez, un mot rapide!"

Tour de table rapide, chacun partage une qualité personnelle ou un point fort qu'il mettra en avant aujourd'hui (ex. : efficacité, organisation, positivité).

"Merci, maintenant on sait sur qui on peut compter pour quoi!"

Objectif : Renforcer l'identité et la compétence de chaque membre de l'équipe, sans rendre ça lourd. Rendre le tout rapide et dynamique.

5. Lecture d'un avis client (2 minutes)

"J'ai un avis client ici qu'on a reçu sur Google. [Nom], peux-tu nous le lire rapidement?"

Lecture de l'avis client à voix haute

"C'est pour ça qu'on fait ce qu'on fait. Excellent boulot à tout le monde, continuons sur cette lancée!"

Objectif : Rappeler l'impact direct du travail de l'équipe sur les clients, de manière rapide et concrète. Cela met un coup de boost avant de commencer la journée.

6. Reconnaissance et feedback (2-3 minutes)

"Avant de passer à la suite, je voulais dire bravo à [nom] pour [action exceptionnelle d'hier], c'était en plein dans nos valeurs! Quelqu'un d'autre a remarqué une action ou une situation à mettre en lumière?"

Encourager une ou deux personnes à partager une reconnaissance pour leurs collègues.

Objectif : Donner de la reconnaissance rapide et sincère, renforçant les comportements positifs.

7. Suivi de l'objectif trimestriel (2 minutes)

"Un point rapide sur notre objectif trimestriel : on est à [x%] de notre objectif. Si on continue à ce rythme, on va le dépasser, mais on doit rester concentrés sur [élément clé]. On s'en approche!"

Objectif : Maintenir la vision à long terme, mais sans alourdir le meeting. Cela rappelle simplement que tout le monde travaille vers un objectif commun.

8. Mot de clôture et lancement de la journée (1 minute)

"OK, je pense qu'on est bons pour aujourd'hui. Si vous avez des questions ou besoin d'aide, n'hésitez pas à en parler. On se lance et on fait de cette journée une réussite. Allez, bon boulot à tous!"

Objectif : Clore de façon simple, motivante et sans surenchère. Donner l'impression que l'équipe est prête à attaquer la journée sans perdre de temps.

9. Mise en situation avec problème
Tester pour vente sac role play

Durée totale : 15-20 minutes