

EXTRAIT DU DOCUMENT

GUIDE DES RÉUNIONS ACTIVES

NOTIONS UTILES ET
CONSEILS PRATIQUES

Mon *équilibre* UL



UNIVERSITÉ
LAVAL

LES RÉUNIONS DE DEMAIN: TOUT LE MONDE DEBOUT!

Ce document synthèse présente les éléments essentiels extraits du document Guide des réunions actives: Notions utiles et conseils pratiques, de Mon équilibre UL, programme institutionnel de promotion des saines habitudes de vie de l'Université Laval. Vous y découvrirez des conseils et des astuces pour transformer vos réunions en rencontres qui favorisent la productivité et la créativité tout en contribuant à améliorer le bien-être des individus et menant à la création de milieux de vie favorables à la santé durable. Plus que jamais, il est essentiel de bouger!

COMMENT RENDRE ACTIVE UNE RÉUNION?

Les réunions actives peuvent s'effectuer sous diverses formes: en marchant, en pédalant (sur vélo stationnaire) ou en courant. La forme de la réunion dépendra du nombre de participants, de sa durée, de ses objectifs, des besoins de l'organisation, mais surtout des ressources disponibles. Certaines mesures peuvent être mises en place sans dépenser un cent, mais d'autres ont un coût.

Les éléments techniques et logistiques à mettre en place ou à considérer pour que vos réunions actives soient les plus efficaces possible sont énumérés ci-après.



Le nombre de participants

Lorsque la réunion se fait en marchant (à l'extérieur ou à l'intérieur), il est préférable d'être au maximum 5 personnes. Moins il y a de participants à la réunion, plus c'est facile de s'entendre et d'échanger en se déplaçant. Il est possible de faire des sous-groupes pour certaines parties de la réunion qui ne concerneraient que quelques personnes. Par exemple, si la dernière partie d'une réunion ne concerne que deux personnes, celles-ci peuvent terminer la réunion en marchant ensemble.



L'équipement

Pour les organisations qui peuvent se procurer de l'équipement, tel que des tapis roulants ou des vélos stationnaires (avec ou sans pupitre), la solution idéale serait de les installer de façon permanente dans une salle consacrée aux réunions actives. Lorsque ce n'est pas possible, vous devez prévoir du temps pour déplacer l'équipement nécessaire avant et après les réunions. Il est également possible de partager l'utilisation de l'équipement si celui-ci est placé dans une salle de réunion traditionnelle. Par exemple, si vous disposez d'un seul tapis roulant, celui-ci peut servir à tour de rôle à plusieurs participants: l'un des participants marche alors que les autres sont assis. Lorsque la salle de réunion n'est pas utilisée, d'autres employés pourraient également utiliser le tapis roulant ou le vélo stationnaire pour leurs rencontres téléphoniques, par exemple. Un horaire d'utilisation pourrait alors s'avérer indispensable.



La disposition de l'équipement

Si vous avez des tapis roulants et/ou des vélos stationnaires, disposez-les de manière à ce que tous les participants s'entendent et se voient bien. Une forme de demi-cercle (s'il y a une projection sur un mur, par exemple) ou de cercle serait alors recommandée.



L'intensité

Si vous faites votre réunion en marchant sur un tapis roulant, ajustez votre vitesse pour ne pas perdre l'équilibre. La vitesse sélectionnée (sur un tapis roulant ou sur un vélo stationnaire) devrait également vous permettre de rester concentré et attentif durant la réunion. Adaptez l'intensité de l'exercice au besoin. Ainsi, un employé qui joue un rôle important dans la réunion et qui doit parler régulièrement pourrait diminuer l'intensité de son effort de manière à pouvoir parler sans être trop essoufflé. À l'inverse, un employé qui n'a pas besoin d'intervenir souvent durant la réunion, ou encore qui n'a pas fait d'activité physique cette journée-là, peut profiter de la réunion active pour réaliser une séance d'activité physique d'intensité modérée ou élevée. Toutefois, rappelez-vous que l'objectif n'est pas de vous entraîner lors de la réunion, mais plutôt de diminuer le temps passé en position assise. En ciblant une intensité légère, vous obtiendrez des bienfaits pour votre santé, tout en maintenant un niveau de concentration et d'attention optimal pour votre réunion.



Le trajet

Si vous faites votre réunion en marchant ou en courant à l'extérieur, prévoyez votre trajet en fonction de la durée de la réunion. En sachant à l'avance où vous irez, cela évitera que vous preniez du temps pendant la réunion pour déterminer votre trajet. Prévoyez également des trajets adaptés à la réalité de tous les participants (ex.: trajets aménagés avec des rampes d'accès) afin que l'activité soit accessible à tous.



La prise de notes

Comme il est difficile de prendre des notes en marchant ou en pédalant, il sera nécessaire de faire un compte rendu immédiatement après la réunion de manière à retenir ce qui est important. Certaines applications pour téléphone intelligent permettant l'enregistrement et la transcription de notes vocales, en plus d'offrir d'autres fonctions utiles à la gestion d'une réunion, peuvent alors s'avérer utiles: *Notes*, *Beenote* (développée au Québec), *Reason 8* (offerte en anglais uniquement), etc. Parmi les applications de ce genre offertes gratuitement pour les ordinateurs, on retrouve *Noted* et *Audio Recorder - Voice Notes*.

PAS D'ÉQUIPEMENT NI DE DOUCHES? PAS DE PROBLÈME!

Les réunions en marchant, que ce soit à l'extérieur ou à l'intérieur, ne nécessitent pas d'équipement ni d'installations particulières. De plus, les réunions en marchant sont, par leur intensité plus faible, particulièrement intéressantes pour les employés qui n'ont pas accès à des douches. En prenant l'air et en bougeant, vous serez mieux disposés et concentrés pour travailler.

Une autre solution pour outrepasser le fait que vous n'avez pas accès à des douches sur votre lieu de travail serait de tenir les réunions actives en fin de journée, dans la mesure du possible, bien entendu. De cette manière, les participants peuvent retourner directement chez eux après la réunion.

Du matériel simple d'utilisation et plus accessible que certains équipements d'entraînement peut également être introduit:

- Le ballon suisse est une option intéressante pour remplacer la chaise puisqu'il favorise l'engagement des muscles posturaux. Son utilisation devrait se faire de façon progressive et ne devrait pas remplacer entièrement la position assise. Lorsque vous sentez que vous n'êtes plus en mesure de rester assis dans une position neutre, c'est-à-dire le dos allongé, il est conseillé de changer de position ou de reprendre une posture assise sur une chaise avec dossier.
- Les bandes élastiques s'avèrent être un outil intéressant pour plusieurs exercices musculaires en plus d'être faciles à transporter et à ranger.

En tout temps, vous pouvez proposer aux collègues de tenir une partie de la réunion en position debout afin d'interrompre la position assise.

LES PAUSES ACTIVES: Y AVEZ-VOUS PENSÉ?

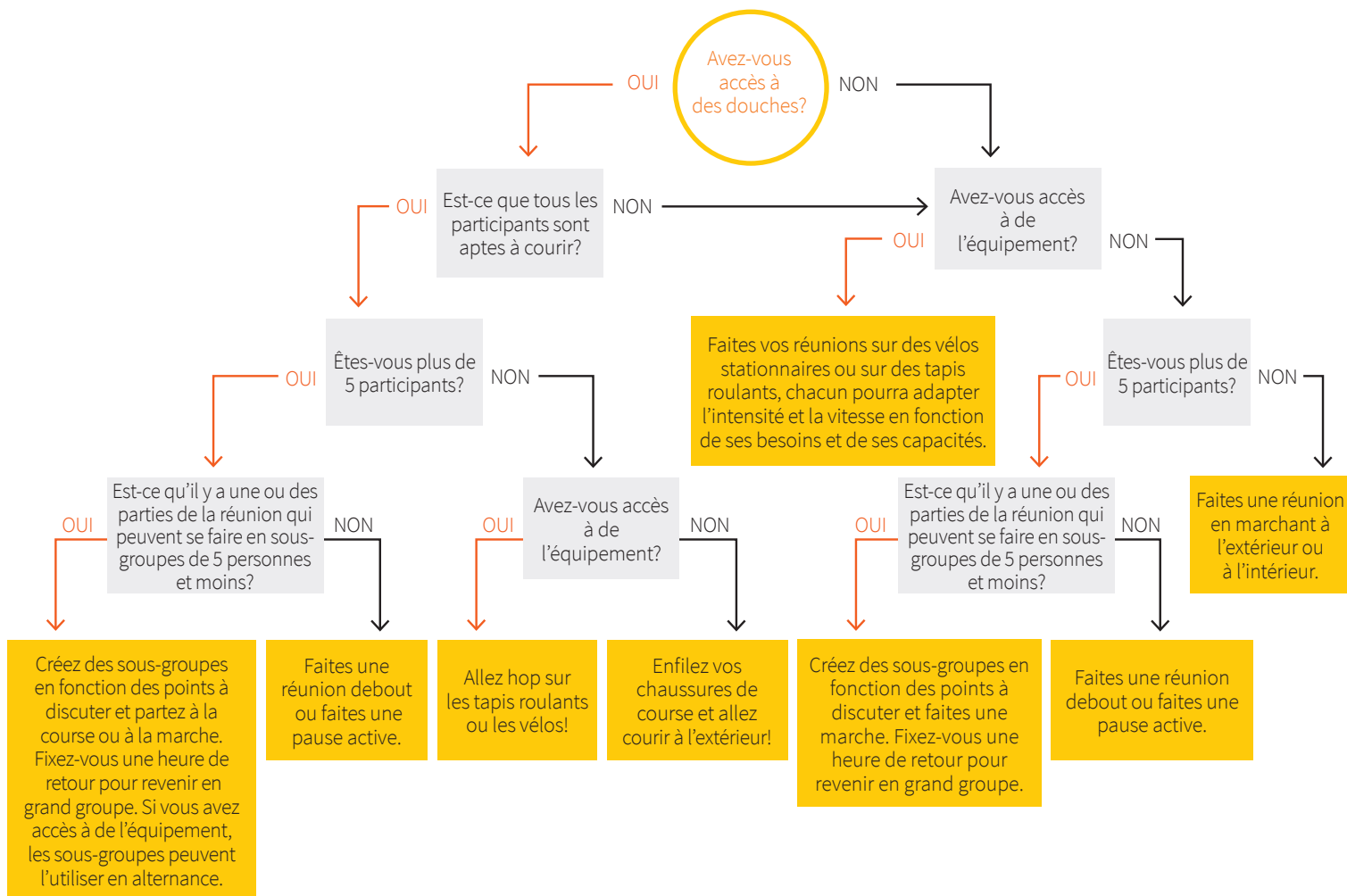
Si votre contexte ne se prête pas bien aux réunions actives, les pauses actives peuvent être une solution pour vous, car elles permettent également d'interrompre et de réduire le temps passé en position assise. De plus, elles nécessitent peu ou pas de matériel ou d'équipement. Vous pouvez intégrer des pauses actives et du mouvement à vos réunions, mais aussi à l'horaire de votre journée (ex.: la marche à l'extérieur ou à l'intérieur, le ballon suisse, les bandes élastiques, etc.). Voici quelques autres idées:

- Vous pouvez visionner de courtes vidéos qui montrent des exercices simples pour se dégourdir les jambes, s'étirer, se détendre et faire le plein d'énergie. Vous en trouverez facilement qui répondent à vos besoins en naviguant sur Internet.
- Les pauses dans le cadre d'une longue réunion ou d'une activité du type colloque ou congrès pourraient être animées par un kinésologue ou un professionnel de l'activité physique qui propose des exercices à faire aux participants.



POUR SE METTRE EN ACTION

Afin de vous aider à déterminer la forme de réunion active la plus adaptée à votre contexte, répondez à la première question de l'arbre décisionnel qui suit «Avez-vous accès à des douches?» et suivez les flèches en fonction de vos réponses. Vous êtes prêts? Bonne réunion!



IMPORTANT À NOTER



Peu importe le lieu ou le contexte de votre travail, il est possible d'y intégrer du mouvement, et ce, simplement et sans aucuns frais. Prévoyez des solutions adaptées à la réalité de tous les participants afin que l'activité soit accessible à tous! Soyez créatifs et inclusifs!