

Organiser des réunions « one on one » en ligne

“En l’absence d’interactions en personne, employé·es et managers doivent s’appuyer sur ces échanges pour aligner les objectifs, résoudre les difficultés et construire un climat de confiance. Des réunions mal préparées peuvent entraîner des malentendus, du désengagement et une perte de temps.



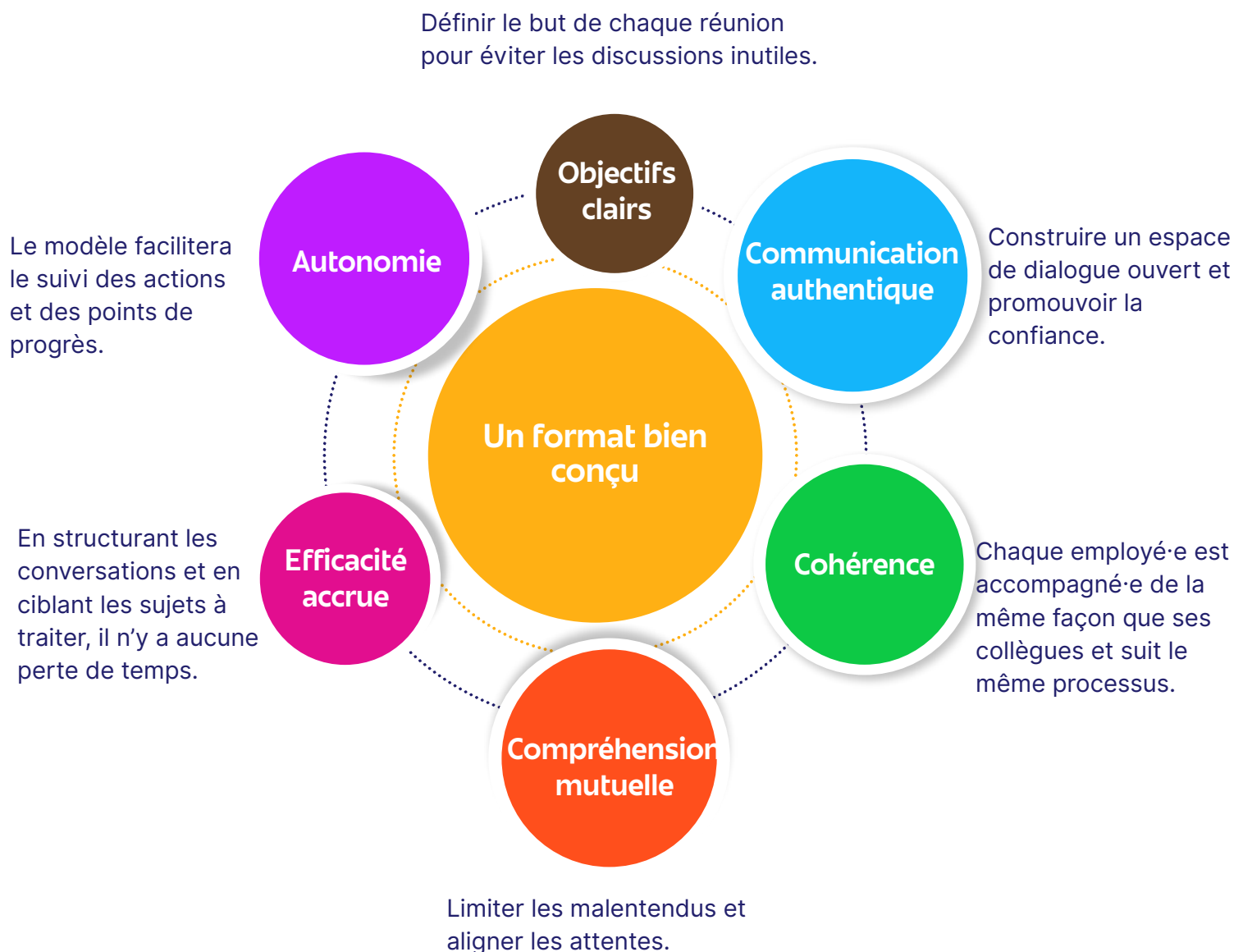
Introduction

Organiser des réunions *one on one* (individuelles) régulières et constructives est essentiel pour communiquer de façon authentique avec les équipes travaillant à distance. Cette fiche pratique présente un modèle structuré pour favoriser la productivité, l’engagement et la clarté lors des réunions en ligne. Pensé pour les managers et les employé·es, ce modèle vise à garantir l’alignement, la responsabilisation et des échanges constructifs. En adoptant une approche standardisée, les organisations peuvent renforcer les relations de travail, améliorer les performances et favoriser des interactions de qualité, quel que soit le lieu de travail.

Le télétravail et l'importance des réunions en ligne

Dans le travail hybride et à distance (THD) les réunions individuelles structurées sont essentielles pour maintenir l'engagement et la collaboration. En l'absence d'interactions en personne, employé-es et managers doivent s'appuyer sur ces échanges pour aligner les objectifs, résoudre les difficultés et construire un climat de confiance. Des réunions mal préparées peuvent entraîner des malentendus, du désengagement et une perte de temps.

L'utilisation d'un modèle structuré pour les réunions en ligne *one on one* permet d'assurer cohérence, efficacité et clarté. Un format bien conçu a de nombreux avantages :



Comment prévenir les risques de discriminations ?

Les réunions *one on one* doivent être pensées pour garantir l'équité entre les employé·es travaillant sur site et celles et ceux à distance. Un modèle structuré aide à limiter l'impact des biais inconscients, garantit l'égalité des chances et participe d'un environnement de travail plus inclusif.

Actions clés pour prévenir les discriminations

- ☒ **Instaurer des points réguliers**
avec chaque membre de l'équipe pour que tous bénéficient du même niveau d'attention et de temps d'échange, indépendamment de leur poste ou leur lieu de travail.
- ☒ **Suivre un ordre du jour similaire**
pour que chaque sujet puisse être abordé avec toutes et tous et éviter le favoritisme ou les biais inconscients lors des échanges. Prévoir les objectifs et les points à discuter en avance.
- ☒ **Mesurer les progrès de façon objective**
et s'appuyer sur des indicateurs concrets plutôt que sur des ressentis subjectifs afin d'évaluer les employé·es de façon équitable. Revenir régulièrement sur les progrès et réussites accomplies.
- ☒ **Communiquer de façon inclusive**
et prendre en compte les différents styles de communication. Encourager le dialogue ouvert et s'assurer que tout le monde ait la parole.
- ☒ **Accompagner et soutenir**
les employé·es quand ils et elles rencontrent des obstacles, chercher et proposer des solutions.
- ☒ **Échanger des feedbacks**
en encourageant des échanges bilatéraux pour favoriser l'amélioration continue.
- ☒ **Documenter de façon transparente**
les différents points de discussion et les éléments de suivi pour garder une trace des décisions prises et faciliter les prochaines.
- ☒ **Avoir un format flexible**
pour prendre en compte les différents fuseaux horaires et les contraintes personnelles.
- ☒ **Prévoir les prochaines étapes**
et les répartir de façon claire.

Agir pour l'équité

- ☒ Faire en sorte que les prochaines étapes soient concrètes et s'appliquent de la même façon pour tous·tes les employé·es.
- ☒ Réviser les résultats et les décisions prises en réunion régulièrement pour identifier et corriger de potentielles disparités.

En déployant ces actions, les organisations promeuvent l'égalité et un climat de confiance et veillent à ce que chaque employé·e soit traité·e de façon équitable, qu'il ou elle travaille sur site ou à distance.

Conclusion

Les modèles standardisés de réunions en ligne améliorent la productivité, la communication et l'équité dans le THD. Il revient à chaque organisation de les adapter en fonction de leurs besoins et objectifs. Les exemples référencés ci-dessous serviront d'inspiration et permettront d'aller plus loin.



Références

- Miro – Modèle de réunion « one-on-one » :
<https://miro.com/fr/modeles/reunion-one-on-one/>
- [En anglais] Leapsome – Modèle de réunion one on one :
<https://www.leapsome.com/blog/one-on-one-meeting-template>
- [En anglaise] SpinachAI – 33 modèles de réunion :
<https://www.spinach.ai/agenda-templates?type=one-on-one>