

# Vos débuts de réunions sont brouillons ? Essayez l'OPA !

Frédéric Le Pennec · 24 janvier 2025



L'OPA est une méthode simple pour cadrer le début d'une réunion et embarquer tous les participants. Objectif, Plan, Accord : trois étapes pour clarifier l'échange et gagner en efficacité.

Combien de réunions commencent avec au moins un des participants qui ne sait pas ce qu'il fait là, pourquoi il a accepté cette réunion, et surtout quand et comment il va pouvoir s'en échapper ?

Pour éviter cette situation, il existe une méthode simple et efficace qui permet de prendre la main sur une réunion et d'impliquer dès le début tous les participants : l'**OPA**.

## L'OPA en trois actes

### O comme Objectif

Trop souvent, l'objectif d'une réunion est sous-entendu, voire oublié, parce que l'initiateur de la réunion suppose que tout le monde le connaît. pourtant, expliciter cet objectif est essentiel, même s'il paraît évident. Il est toujours bon de fixer le cadre afin que chacun sache pourquoi il est là. Mais l'objectif de la réunion doit **inclure tous les participants** et surtout être **tourné vers l'action**.

Exemple classique entendu en réunion de prospection : *"L'objectif de cette réunion est de vous présenter nos services en matière de..."*. Exemple typique d'objectif passif. Une fois la présentation faite, l'objectif est atteint et le client peut tranquillement mettre un terme à la réunion. *"Merci, je vous*

*rappellerai !".*

Autre exemple un peu plus élaboré : *"Aujourd'hui, nous sommes ici pour découvrir vos besoins et explorer comment notre offre pourrait y répondre."* Beaucoup mieux parce qu'on voit ici une finalité, mais encore très tournée vers soi, parce que l'exploration a pour but de vendre l'offre.

Et dans les deux cas, il y a un doux mélange entre l'objectif et ce qu'on va faire pendant la réunion.

Je vous propose un objectif beaucoup plus simple et surtout beaucoup plus clair, comme par exemple pour une réunion de prospection :

*"L'objectif de notre rencontre est de voir comment nous pourrions travailler ensemble."*

Et là, vous pourriez me dire que cet exemple ne dit pas ce qu'on va faire, contrairement aux deux premiers exemples. Et vous auriez raison. Parce que c'est le but. On ne fait qu'annoncer l'objectif commun.

## **P comme Plan ou Proposition**

Une fois l'objectif établi, il faut tracer le chemin pour l'atteindre. Le plan n'a pas besoin d'être exhaustif, mais il doit donner une vue d'ensemble des étapes à venir. Cela aide à structurer la réunion et informe les participants.

Par exemple :

*"Je vous propose de vous donner quelques éléments sur notre société pour que vous sachiez qui nous sommes. Je vous laisserai alors la main pour que je comprenne votre organisation, vos projets et les sujets d'actualité chez vous. Ce qui nous permettra de voir ensuite comment notre offre pourrait répondre à vos enjeux."*

Les différents temps de la réunion sont annoncés, chacun connaît le chemin qui va permettre d'atteindre l'objectif annoncé initialement.

## **A comme Accord**

Dernier élément de la méthode, l'accord est l'étape qui permet de s'assurer que tout le monde est sur la même longueur d'onde. *"Est-ce que tout cela vous convient ?"* est la version minimaliste de l'accord. Mais il manque une composante à ce démarrage de réunion, la durée prévue. Et même si l'agenda indique un bloc-temps et donc une durée, il est toujours bon de s'assurer que les acteurs de la réunion sont aussi alignés sur le temps qu'ils ont prévu chacun de leur côté, de passer ensemble. Par exemple :

*"Nous avons prévu 30 minutes pour cet échange, est-ce que cela vous convient toujours ?"*

En ouvrant une forme de négociation afin de se mettre d'accord sur l'ensemble des termes, la question permet de s'assurer de la totale disponibilité mentale de son ou ses interlocuteurs pendant toute la réunion.

*"Oui mais du coup, on est bloqué sur un créneau de 30 minutes !".*

Oui et non. Oui parce que vous vous êtes mis d'accord et donc il est important de respecter cet accord. Et non parce que rien ne vous empêche à 5 minutes de la fin de faire une interruption dans la réunion pour demander :

"Nous avons initialement prévu 30 minutes pour ce premier échange et je vois que nous avons encore beaucoup de choses à partager. De mon côté, je peux encore poursuivre une vingtaine de minutes. Est-ce que c'est bon pour vous ou vous préférez qu'on planifie maintenant une suite pour poursuivre nos échanges ?"

Professionnel et soucieux de notre futur partenaire.

## **Pourquoi l'OPA est une bonne idée**

L'OPA est une technique universelle, utilisable dans toutes sortes de réunions : prospection, négociation, suivi de projet, entretiens de recrutement, et bien plus encore. Elle permet de poser un cadre clair, de donner un tempo et de garantir une interaction fluide, quel que soit notre interlocuteur.

Prêt à essayer lors de ta prochaine réunion ?