

COLLECTION JLD

FICHE PRATIQUE

Titre : MANAGEMENT / Organiser un briefing efficace	Fiche n° JLD-_002
---	-------------------

Objectif

Organiser un briefing court et structuré afin de transmettre les informations essentielles, donner les priorités et s'assurer que chacun sait ce qu'il doit faire.

À retenir

Un briefing efficace ne consiste pas à transmettre un maximum d'informations. Il doit permettre à l'équipe de comprendre rapidement la situation, les priorités et les points de vigilance.

Contenu

1. Préparer

Identifier avant le briefing les informations réellement utiles : activité prévue, effectif, priorités, changements et difficultés particulières.

2. Informer

Partager les éléments importants de manière simple et factuelle : résultats, sécurité, qualité, production ou événements particuliers.

3. Donner les priorités

Préciser ce qui est attendu pendant la journée ou le poste et attirer l'attention sur les points nécessitant une vigilance particulière.

4. Faire participer

Laisser quelques minutes aux collaborateurs pour poser leurs questions, signaler une difficulté ou transmettre une information terrain.

Conseils terrain

Un briefing n'a pas besoin d'être long pour être utile. 5 à 10 minutes peuvent suffire si les informations sont préparées et structurées. Évitez de transformer ce moment en réunion : les sujets nécessitant une discussion longue peuvent être traités séparément.

Notes

Terminez toujours par une vérification simple : « Est-ce que les priorités sont claires pour tout le monde ? »
Un briefing réussi n'est pas celui où le manager a tout dit, mais celui où l'équipe sait ce qu'elle doit faire.