

The background of the slide is a faded, high-angle photograph of a town square. In the center, there is a church with a prominent steeple. The square is paved and has some greenery. In the foreground, several stacks of white plastic chairs are visible, suggesting an outdoor event or gathering. The overall tone is light and airy.

Organiser et animer une réunion

quelques repères...

AG UDOGEC 49 - 4 février 2016

Je sais pourquoi je suis là...,

je sais ce que j'ai à faire,...

mais je me demande comment faire
pour que ça ait l'air nouveau ... »

POUR BIEN DEBUTER CETTE REUNION...



16/40

Nombre moyen d'années passées par un cadre en réunion...

98 %

des cadres estiment qu'elles sont nécessaires

75 %

mais déclarent aussi y perdre leur temps...

Passer de la “réunionite” à la réunion...

Des ordres du jour
inexistants ou non
respectés

Une fréquence
trop soutenue...

Des durées qui frisent
l'insupportable...

Des réunions qui
n'en sont pas, pour
lesquelles aucun
objectif n'est défini



Et pour finir « le clou des
réunions », celles
pendant lesquelles on
assiste à des règlements
de compte où la règle du
jeu consiste non pas à
construire ensemble
mais à démolir les
autres...

Des manques flagrants de
préparation de l'animateur
comme des participants

Des temps de paroles
pas respectés ou pas
équilibrés

Des étapes incontournables

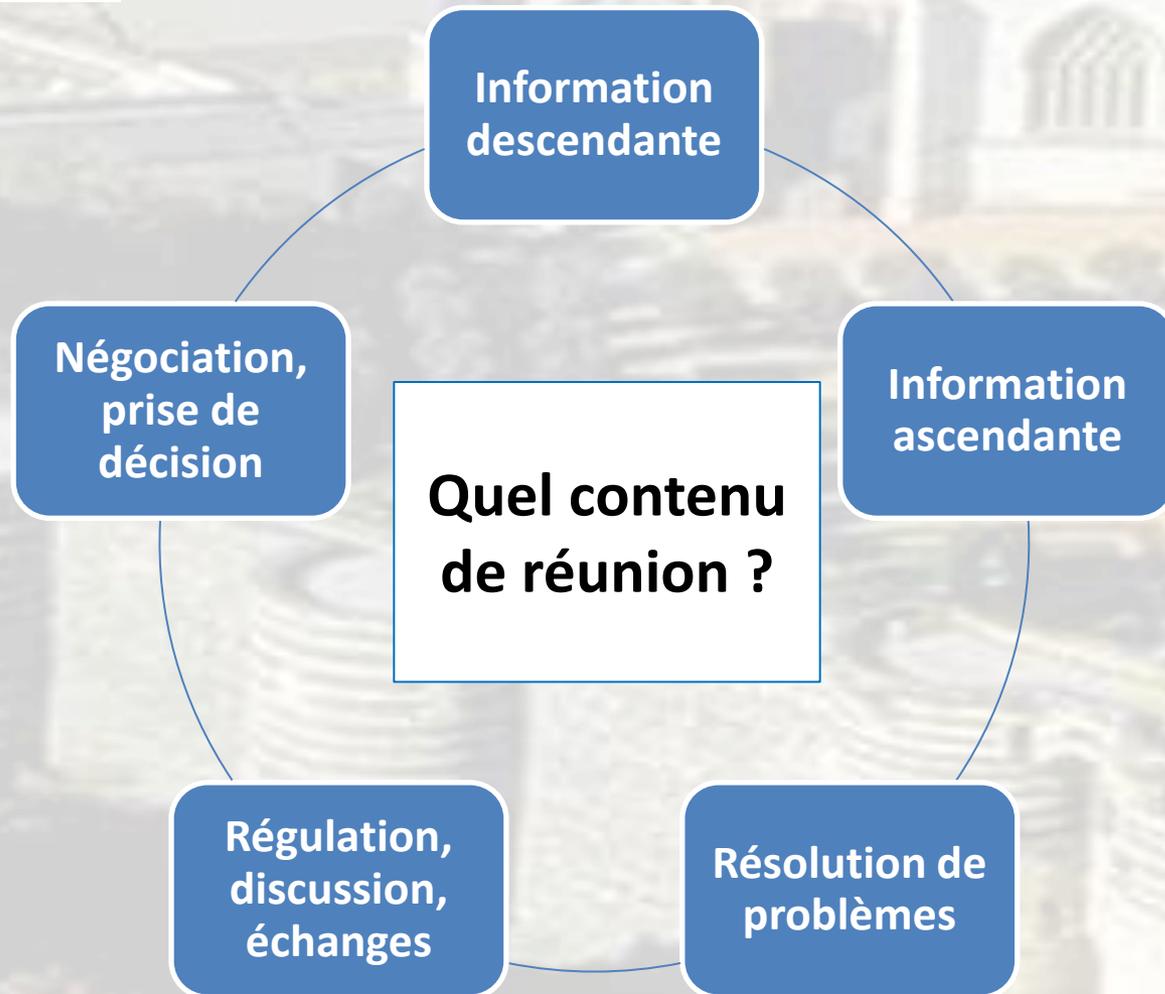
- 1 - La préparation**
- 2 - La gestion du déroulement de la réunion**
- 3 - L'animation**
- 4 - L'utilisation d'outils adaptés**
- 5 - L'anticipation des principales difficultés**
- 6 - La conclusion**

1 - La préparation

- Définir clairement le **THEME** ou les **SUJETS** de la réunion :
= « *de quoi allons-nous parler ?* »
- Définir le ou les **OBJECTIFS** à atteindre à l'issue de la réunion :
= « *devons-nous trouver des solutions, présenter uniquement les problématiques, présenter des résultats, ... ?* »
- Définir avec précision le **PLAN** de la réunion :
= *l'ordre du jour, les points à aborder pour atteindre l'objectif.*



1 - La préparation



Les participants peuvent être choisis en fonction du type de réunion...

A quoi dois-je penser dans ma préparation...?



01

La liste des participants

02

Les aspects matériels (lieu, heure, durée,...)

03

Des éléments de préparation, si et seulement si cela s'avère nécessaire

04

Les éléments logistiques (souvent négligés...)

2 - La gestion du déroulement

- L'ouverture de la réunion
- Avoir toujours à l'esprit que l'animateur de la réunion doit adopter des attitudes précises
- Prendre en compte les caractéristiques du groupe
- Clore la réunion

3 - L'animation de la réunion

- Commencer à l'heure prévue et s'imposer de ne pas attendre les retardataires...
- Annoncer un horaire de fin de réunion et s'y tenir
- Afficher le thème, l'objectif, le plan de la réunion



3 - L'animation de la réunion

- L'animateur doit :
 - Faciliter les interactions entre les personnes et favoriser la participation, équilibrer les temps de parole,
 - Recentrer les discussions en cas de débordement, être le « time keeper », le gardien du temps.
 - Reformuler et pratiquer des synthèses intermédiaires pour parvenir plus rapidement à la conclusion de la réunion



3 - L'animation de la réunion

Respect des uns et des autres

Convivialité

Ecoute de chacun

Quelques principes...

Avoir envie de progresser

Bienveillance vis à vis de soi et des autres

Oser dire, oser faire

3 - L'animation de la réunion



Niveau 1: Le SGAR (sourire, gestuelle, ancrage et regard.) (le corps et le comportement, 50% du message.)

Niveau 2: Voix, l'articulation, le débit, intonation, respiration...(la voix, 38% du message.)

Niveau 3: Faire des pauses, des silences, donner du relief, utiliser des aides visuelles.

3 - L'animation de la réunion

- Si vous lancez le débat, vous allez devoir tenir compte de ce qui est dit. Sinon, vous allez générer des frustrations.
- Dans une réunion, on peut alterner le style directif et le style participatif.
- La tendance est au management participatif et à la démocratie participative.

Mais, gouverner, c'est choisir... (Mendès-France.)

- Des gens n'ont pas le sens de l'intérêt général...

Favoriser un climat propice à l'échange

- 1 - Définir les rôles de chacun
- 2 – Encadrer le groupe dans sa réflexion
- 3 – Identifier le chef de file et « utiliser » son aura



Définir les rôles de chacun

- **Motiver, impliquer et responsabiliser** les équipes.
- **Chacun doit pouvoir librement s'exprimer** et proposer des idées.
- **L'animateur** doit être choisi en fonction de ses compétences sur le sujet abordé, de sa capacité d'écoute, d'implication et de leadership. En outre, l'animateur doit être disponible, observateur, objectif, chaleureux et disposer de qualités de négociateur, de facilitateur.
- **Les participants** doivent disposer des compétences suffisantes par rapport au sujet abordé, être responsable des éventuelles décisions qui seront prises.

Encadrer le groupe dans sa réflexion

Objectif : Réunion = succès

- Préciser les règles du jeu, expliquer les enjeux, les problématiques,
- Fournir et expliquer les méthodes et outils de résolution de problèmes utilisés
- Aider à la formalisation des plans d'actions concrets quand une décision est prise (qui, quoi, quand, comment),
- Aider les participants à développer chaque idée (remue-méninges) en s'interdisant de censurer certaines idées.
- Prenez soin de ne pas oublier de valoriser le travail du groupe, ses succès, ses efforts, ses difficultés et de célébrer l'atteinte des objectifs.

4 – L'utilisation d'outils adaptés

- Les outils informatiques :
 - L'invité de toutes les réunions : **le power-point** !
 - * Quoi de plus désagréable qu'un animateur qui lit le diaporama qu'il projette en même temps à son auditoire ?
 - * Franchement, connaissez-vous quelque chose de plus lassant que cette espèce de lecture à haute voix par une tierce personne de ce que vous êtes en train de lire ?
 - * Si vous ne dites rien et si vous restez sans réaction, je peux continuer comme ça pendant tout le reste de la réunion...

4 – L'utilisation d'outils adaptés

- Les outils informatiques :
 - L'invité de toutes les réunions : le power-point !
 - Eviter les fioritures décoratives
 - Eviter les transitions spectaculaires
 - RESTEZ « SOBRES » dans la présentation



5 – L'anticipation des principales difficultés

- La perte de temps
- Les participants « opposants »
- Les participants « dominateurs »
- La perte d'attention
- Les hors-sujets
- Les apartés

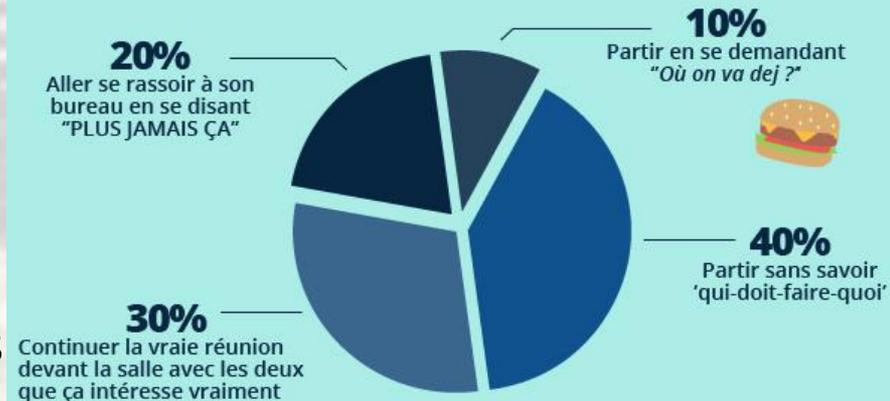


La conclusion de la réunion

- **En résumant les points clés et en précisant la suite à donner en terme de responsabilité et d'action** (qui doit faire quoi pour quand ? auquel on peut ajouter, comment le vérifiera-t-on ?)
- **En diffusant le compte rendu de la réunion** : rappel du/des sujet(s) et objectif(s), des participants, des décisions prises, des échéances et des points à aborder à la prochaine réunion. Ce point sous-entend qu'un secrétaire doit être nommé pour chaque réunion.

LES MANIÈRES DONT ÇA SE TERMINE TOUJOURS

LES RÉUNIONS - PAR TOPITO.COM



La conclusion de la réunion

Deux règles d'or à l'issue des réunions :

- **Pour l'animateur** : réaliser un auto-bilan des points forts de la réunion et des points moins maîtrisés.
- **Pour les participants** : imposer de la rigueur quant au respect des engagements pris par les participants. Il n'y a rien de moins constructif et de plus démotivant que se retrouver de réunion en réunion pour observer que rien n'a bougé...



5 – L'utilisation des outils modernes de communication

- Le rendez-vous collaboratif !
- Le mail...
- La visioconférence (skype, « hangout »,...)
- Le « doodle » pour trouver une date de réunion
- Les sites et réseaux sociaux...



Merci de votre attention !