Mobiliser plus efficacement notre intelligence collective grâce à nos réunions

1. *Mais à quoi servent les réunions ?*
2. *Qu'est-ce que se joue dans les réunions ?*
3. *Les différents rôles en réunions*
4. *Les clés d'une réunion efficace*
5. *Les différents types de participants*
6. *Conclusion*

4 mots pour définir l'efficacité d'une réunion	
« LE » point fort de nos réunions	
« LE » point faible de nos réunions	
Un souvenir d'une réunion réussie	
Pourquoi cette réunion était-elle une réussite ?	

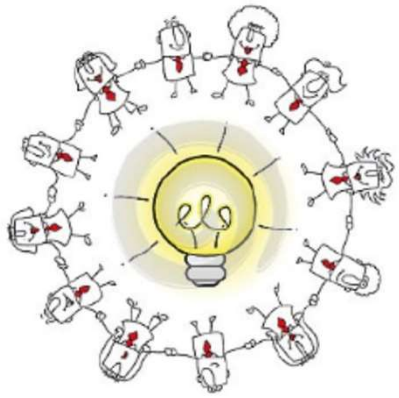
MAIS A QUOI SERVENT LES REUNIONS ?

Nous pourrions définir la réunion comme une molécule complexe. En effet, il s'agit d'un système à part entière, dont le bon fonctionnement ne s'explique pas par la simple addition des éléments qui le composent. Pour plus de clarté, nous allons « démonter » cet ensemble en plusieurs atomes de base :

- ⇨ **L'objectif, l'animateur, les participants,**
- ⇨ **Les méthodes, les supports matériel**
- ⇨ **Le temps, l'espace, le lieu, le moment, les sujets**
- ⇨ **La culture managériale, les jeux d'acteurs.**

Tous ces éléments doivent s'aligner et se combiner de manière à atteindre l'objectif

Les personnalités pénibles et difficiles
Les règles Collectives appliquées
Les éléments de contexte
Les méthodes et les pratiques
Un sous-produit du système et de la culture de management
Les jeux d'acteurs et la mise en scène sociale



L'intérêt d'une réunion

Animer la **dynamique d'un groupe** pour **mettre en scène** sa **diversité**, sa **complémentarité** et sa **créativité** afin d'en **fédérer** les acteurs en mobilisant leur **intelligence collective** au service de la **décision** et de **l'action commune**

- La réunion d'information
- La réunion d'arbitrage et de prise de décision (pilotage)
- La réunion d'animation
- La réunion de travail
- La réunion de résolution de problèmes
- La réunion de pilotage et de suivi
- La réunion de coordination

La réunion n’est pas forcément utile : Annulez-la !

Bravo vous venez de gagner du temps !

Vérifier l’utilité d’une réunion en vous posant 6 questions et en y apportant des réponses précises :

1) **Pourquoi et pour … quoi cette réunion est utile ?**
2) **Qu’est ce que j’en attends ?**
3) **Qu’est-ce que le groupe attend de la réunion ?**
4) **Qu’est-ce que chacun peut apporter et recevoir d’utile ?**
5) **A la suite de cette réunion nous … (je)**
6) **En quoi cette réunion va-t-elle préparer les suites à donner ?**

Une charte affichée dans toutes les salles

Et rappelée au début de chaque réunion

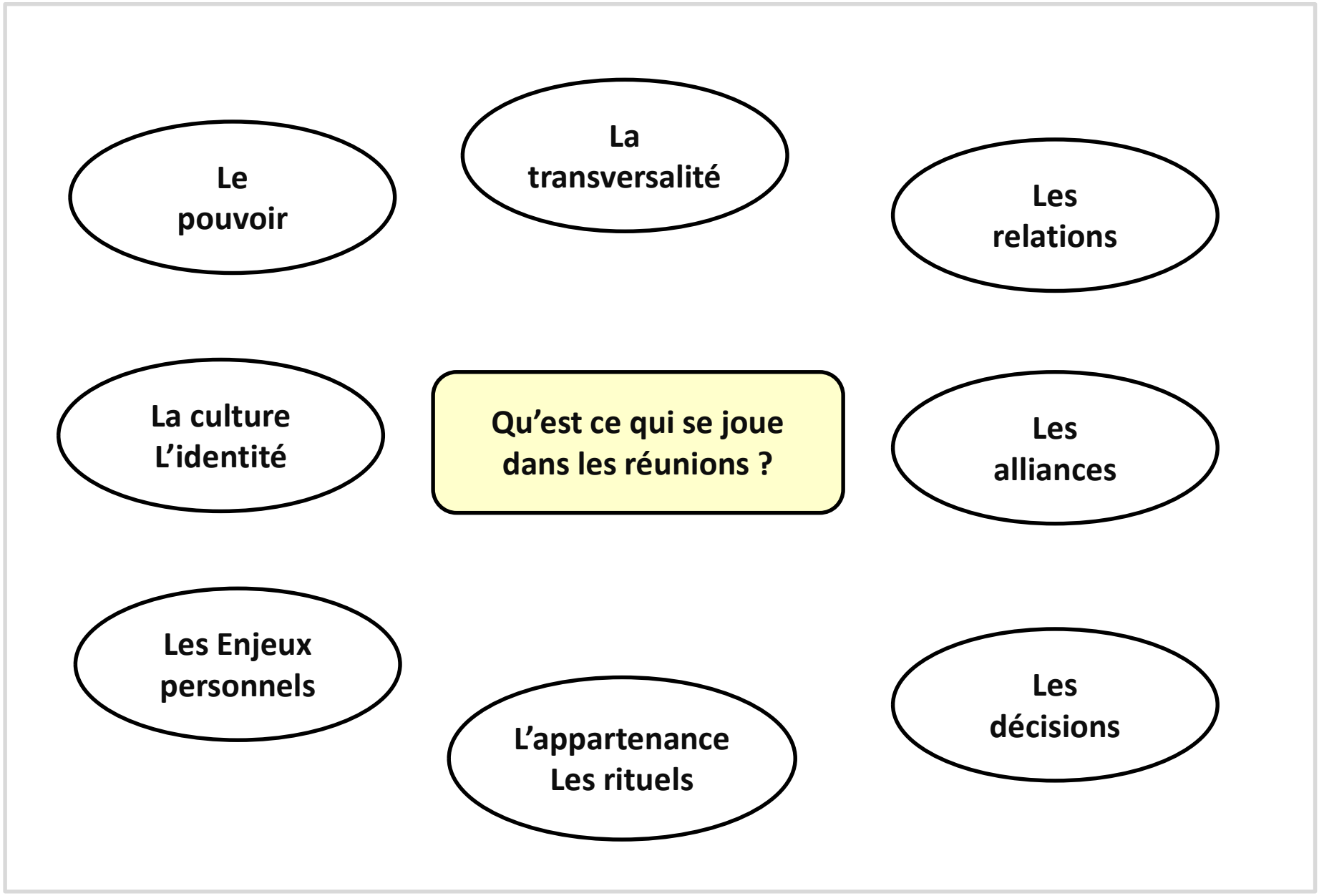
LES CRITERES DE BASE DANS L'EFFICACITE

1. Etre actif
2. Distribuer la parole
3. Garder l'attention
4. Synthétiser
5. Préciser clairement l'objectif de la réunion
6. Recentrer/Retourner sur le sujet
7. Gérer le temps
8. Etre attentif à ce qui se déroule dans le groupe
9. Doser ses interventions pour laisser de la place au groupe
10. Clôturer la réunion
11. Utiliser un support visuel

QU'ESTCE QUI SE JOUE PENDANT LES REUNIONS ?

Mais les réunions c'est aussi bien autre chose que tout cela !

- Les réunions sont des espaces d'affirmation et de mise en scène du pouvoir (luttes d'influence, conflits, procès d'intention), et donc également d'allégeance. Elles permettent également aux acteurs de se surveiller et de se neutraliser
- Les réunions peuvent prendre une dimension rituelle …
- Mais également une dimension performative (lorsqu'elles servent en définitive à… réunir et créer un collectif)
- Aller souvent en réunion permet d'éviter de jouer son rôle ailleurs (rôle de passe-temps)
- Il peut y avoir la réunion dans la réunions (apartés)


Le pouvoir
La transversalité
Les relations
La culture L'identité
Qu'est ce qui se joue dans les réunions ?
Les alliances
Les Enjeux personnels
L'appartenance Les rituels
Les décisions

Les réunions sont le reflet à la fois d'une gouvernance et d'un système de Management

Le nombre de personnes aux réunions influence la participation	
De 3 à 6 personnes	Chaque participant parle.
De 7 à 10 personnes	Presque tout le monde parle : les personnes plus calmes parlent moins alors qu'une ou deux peuvent ne pas parler du tout.
De 11 à 18 personnes	Cinq ou six personnes parlent beaucoup, et trois ou quatre interviennent occasionnellement.
De 19 à 30 personnes	Trois ou quatre personnes dominent.
Plus de 30 personnes	Une petite participation dans une discussion est possible.

Source : Pretty et. al., 1995[4].

NOS DIFFERENTES REUNIONS

Notre Gouvernance
Notre culture de management
La définition de notre performance collective
Nos outils d'évaluation
Nos pratiques de coopération et de collaborations
Notre organisation transversale du travail
L'animation de nos « zones collaboratives »

Comment nous les préparons

Comment nous les animons

Comment nous les évaluons

Comment nous gérons les suites

Nos réunions en tant que facteurs de succès de notre performance collective …

Evaluation de la plus value des réunions
Impacts sur nos processus de décisions
Impacts sur l'agilité de notre organisation
Impacts sur les dynamiques de coopération et de collaboration
Impact sur la circulation de l'information

EN QUOI LES REUNIONS PEUVENT DEVENIR A LA FOIS UN POISON ET UN CANCER POUR UNE ORGANISATION

J'ai toujours pensé que la façon dont quelqu'un orchestre ses réunions dit tout de son management …

La plupart des cadres se disent pris en otage dans des réunions sans objectif ni contenu clair, avec les mêmes deux ou trois personnes qui brassent de l'air.

Parce qu'en plus, ces réunions stériles empêchent de faire son travail.

J'en connais qui doivent aller travailler à 7h pour avancer, avant l'avalanche de rencontres inutiles …

La réunionnite sape non seulement le moral des troupes, mais produit aussi un effet délétère sur l'entreprise.

Une surcharge collaborative
Un engourdissement des décisions du fait de la multiplication des avis.

Seule une réunion sur quatre aboutit à une prise de décision !

Il existe beaucoup de réunions inutiles ou peu efficaces :

Celles organisées par prudence parce qu'il faut impliquer untel pour ne pas le vexer ..

Les rencontres intangibles du type comité de pilotage ou réunions d'équipes ritualisées alors qu'on a rien à se dire …

Au rang des bullshit réunions on trouve aussi les brainstormings collectifs destinés à trouver l'idée du siècle.

Dès qu'on est plus de deux ou trois, il y a une autocensure, car le groupe favorise le conformisme.

De plus il favorise la paresse sociale, car dans une réunion bondée, les participants ont tendance à se sentir moins responsables et doutent que leurs efforts seront récompensés.

Alors ils n'en font pas …

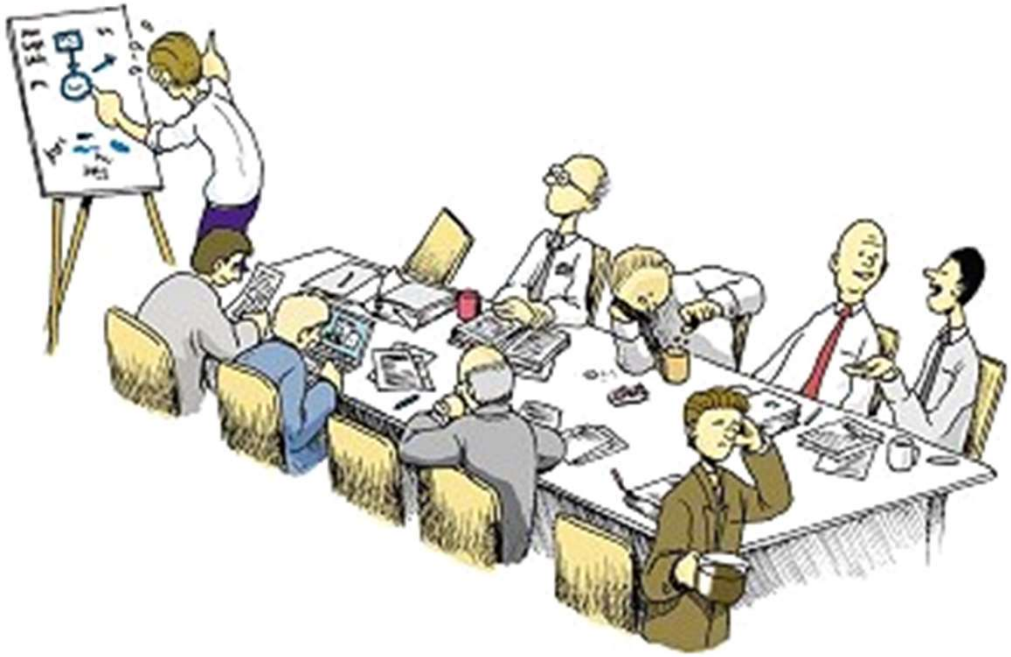
Parfois, même, la réunion peut devenir une forme de maltraitance :

Il arrive qu'elle ne serve qu'à évaluer la progression de chacun, et donc à humilier publiquement tous ceux qui sont à la traîne

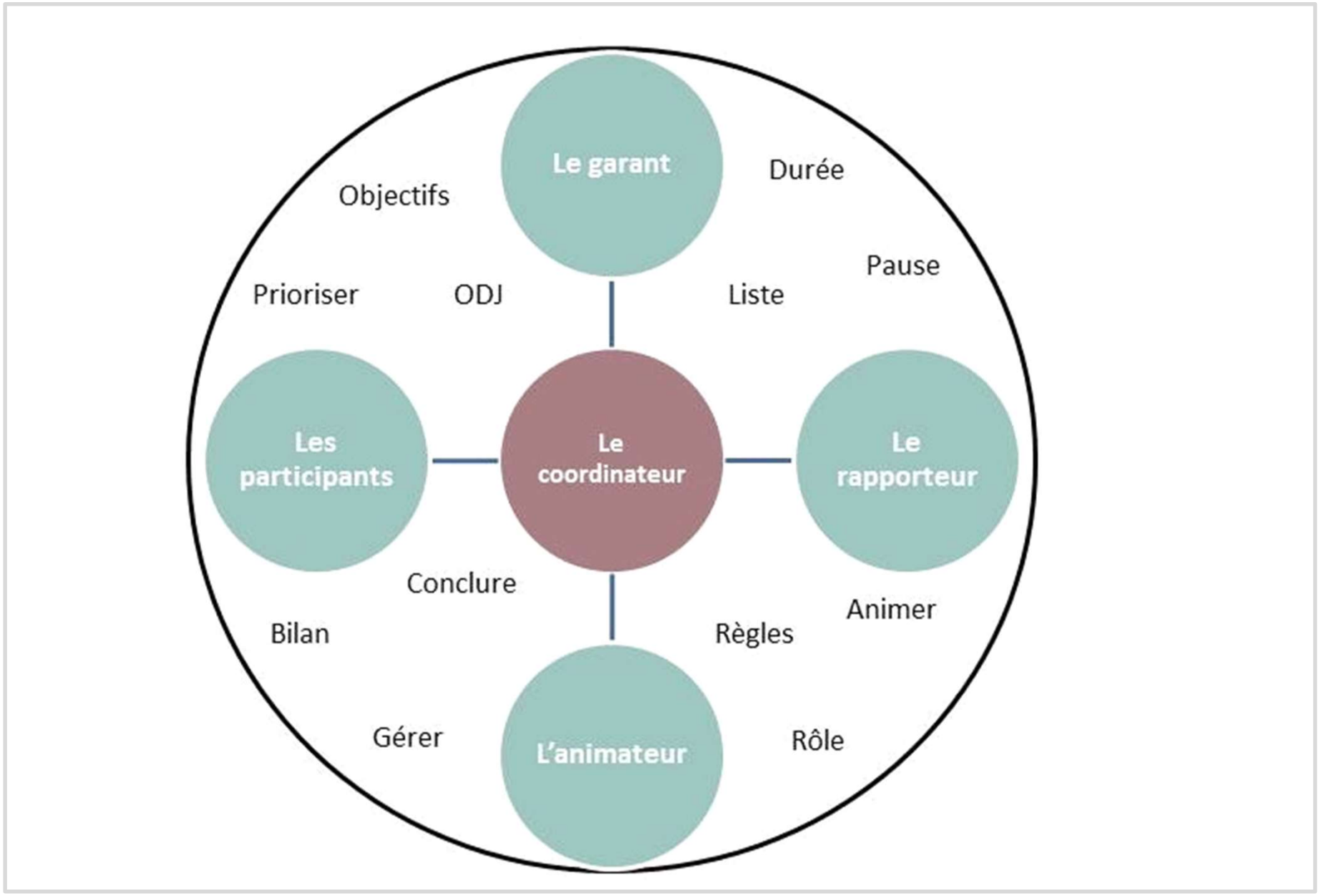
Les réunions sont l'occasion d'avoir un concentré de la comédie humaine …

«C'est très instructif, une réunion. Les places de chacun expriment les mouvements tectoniques de l'entreprise: les râleurs d'un côté, les bons élèves près du patron et, un peu plus loin, les bons élèves malheureux qui sont prêts à tout accepter mais n'en peuvent plus. On peut aussi repérer celui qui cherche à séduire la direction: il prend de la place.

Avec le temps, la réunion devient comme un déjeuner de famille. On sait d'avance qui va dire quoi, qui est le tonton aigri, la cousine dépressive, le frère rival. Mais la différence, c'est qu'en famille, on se fait rarement virer pour manque de résultats...

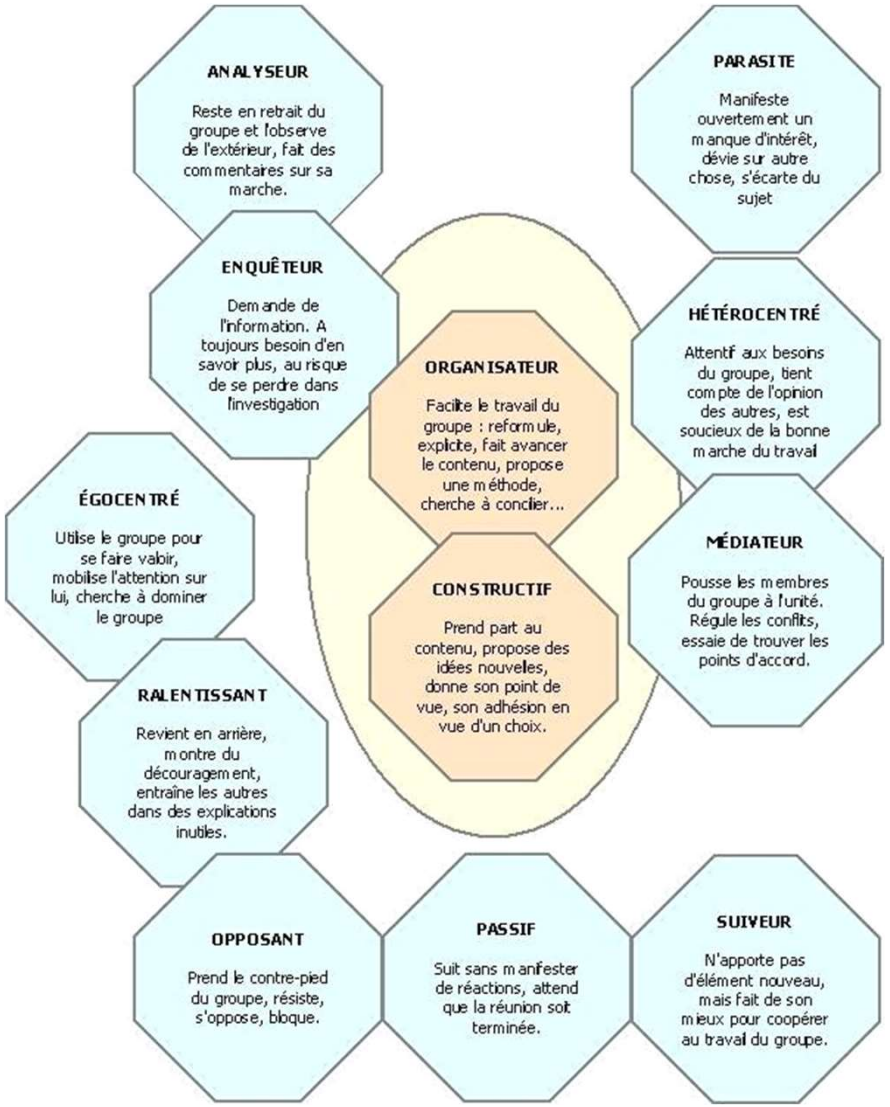


Les différents rôles en réunions


Le garant
Objectifs
Durée
Pause
Prioriser
ODJ
Liste
Les participants
Le coordinateur
Le rapporteur
Conclure
Animer
Bilan
Règles
L'animateur
Gérer
Rôle

- L’organisateur
- Le chef d’orchestre
- Le faciliteur
- L’animateur
- Le gardien du temps (le cadenceur)
- Le gardien de l’ambiance
- Le pousse-décisions
- Le rapporteur (le scribe)

- **Le constructif**
- **Le passif**
- **Le suiveur**
- **L'apposant**
- **Le ralentissant**
- **Le parasite**
- **L'égo-centré**
- **Le médiateur, régulateur**
- **L'enquêteur**



Quelles formes de rationalisation possibles de l'activité réunion ?

1. Priorités
2. Résultats
3. Séquence
4. Heure et respect de l'horaire
5. Ordre du jour
6. Date
7. Lieu

LES CLES D'UNE REUNION EFFICACE

Ecoute active et reformulation positive

Identification des enjeux des participants

Régulation des rôles et des rapports de forces

Valoriser et faire participer chacun

Animer l'avant réunion (la préparation)

Importance du non verbal

Importance de l'ordre du jour

Attitudes de Porter

Etre le gardien des priorités et du temps

Gestion des tensions et des conflits

Ancrer la progression du groupe

Savoir traiter les objections

Clarifier les suites à donner (actions)

Principes de médiation et de négociation

Evaluer à chaud la plus value de la réunion

Réguler les personnalités difficiles

Méthodes pour animer un groupe

Méthodes pour faire produire un groupe

Méthodes pour favoriser la décision

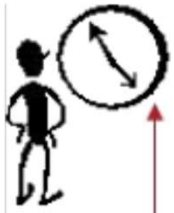
Assurer le suivi et l'évaluation des actions

Animer la réunion …

- Des ordres du jour inexistants ou non respectés,
- Des réunions qui n'en sont pas, pour lesquelles aucun objectif n'est défini,
- Des manques flagrants de préparation de l'animateur comme des participants,
- Des temps de paroles pas respectés ou pas équilibrés,
- Des fréquences trop soutenues à tel point que l'on se demande parfois si l'on est payé à participer à des réunions ou à manager…
- Des durées qui frisent l'insupportable, pouvant atteindre des heures avec une pause plateau-repas de 30 minutes (et oui, ça existe !),
- Et pour finir le clou des réunions, les règlements de compte inter services où la règle du jeu consiste non pas à construire ensemble mais à démolir les autres…

Les 4 étapes nécessaires à la conduite de réunions efficaces

- **La préparation**
- **L'animation**
- **La conclusion**
- **Le suivi**



AVANT

50%

20%

PENDANT

30%

APRES

Préparation

Intellectuelle : les thèmes, les objectifs, le plan

Matérielle : l'organisation, les participants, le lieu, les supports et le matériel technique

Animation

- L'objectif
- Les attitudes à adopter
- Les règles de fonctionnement
- La durée
- Le souci du résultat

Suivi

Le compte-rendu

OUVERTURE

FERMETURE

Accueil du groupe

Introduction

Présenter l'objectif de la réunion
Rappeler le travail déjà fait

Exploration des thèmes

Rechercher et prendre en compte toutes les idées

Sélection – Priorisation des idées

Résumer le travail effectué
Identifier les priorités d'action

Modalités de mise en œuvre des décisions

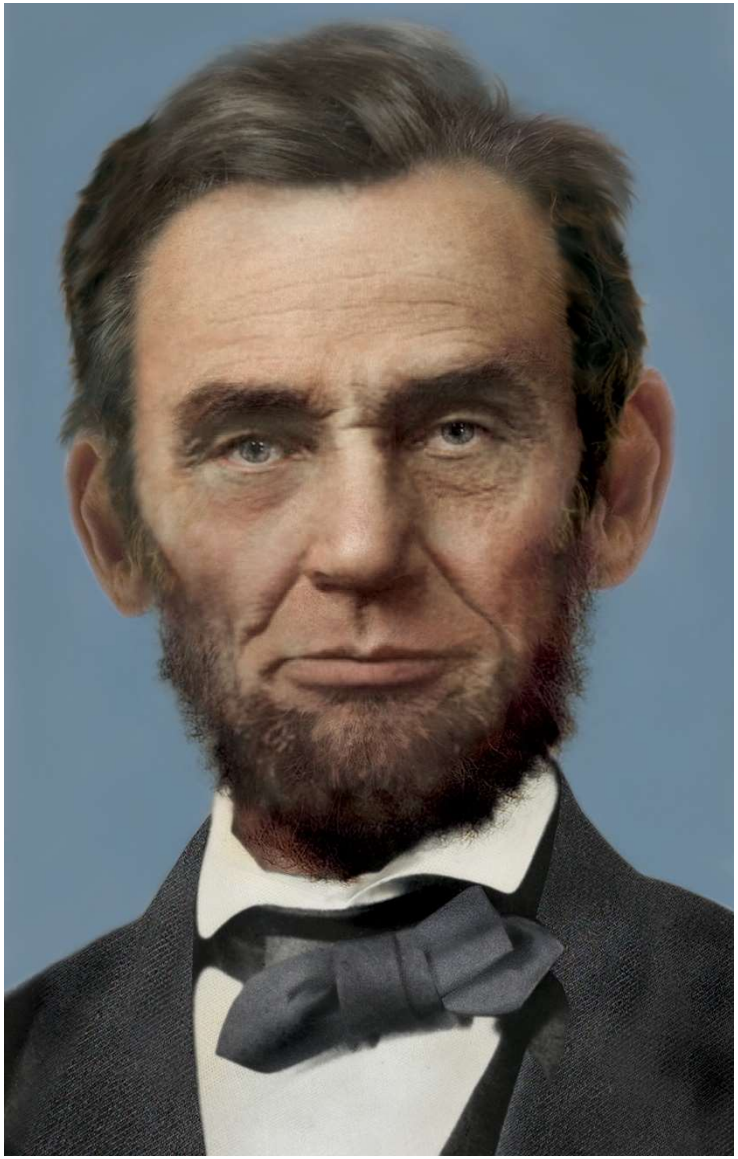
Définir leur mise en application
(qui fait quoi, quand, comment, où, combien ...)

Conclusion

Définir les modalités du compte-rendu
Programmer la réunion suivante

Le temps **d'ouverture** permet l'appropriation et enrichit la production.
Le temps **de fermeture** permet la concrétisation opérationnelle

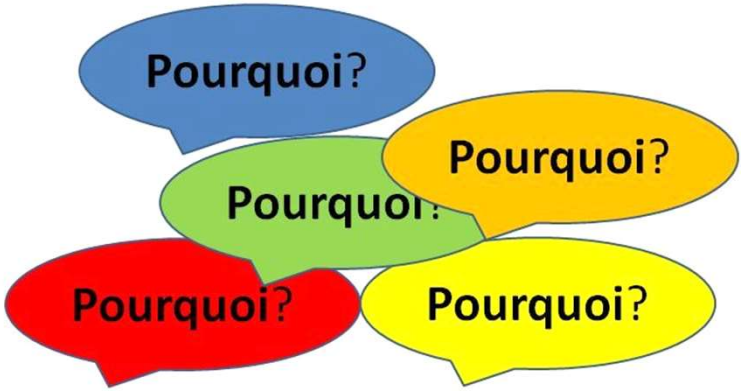
PRÉPARATION...
BON ALORS...
... VOUS VOULEZ PARLER DE QUOI ?!
JB



«Si j'ai six heures pour abattre un arbre, j'en prends cinq pour aiguiser ma hache … »

Abraham LINCOLN

Préparer efficacement une réunion, c'est garantir à plus de 80% sa réussite …



LES 5 POURQUOI

QQQOCCPPP

Celui qui ne se prépare pas à réussir, se prépare à échouer …

LA PREPARATION : LE TOP

- **T** : Définir clairement le **THEME** de la réunion, c'est-à-dire « de quoi allons-nous parler ? Pourquoi et Pour … Quoi »

- **O** : Définir les **OBJECTIFS** à atteindre à l'issue de la réunion, c'est-à-dire « devons-nous trouver des solutions, explorer uniquement les problématiques, présenter des résultats, décider, … ? »

- **P** : Définir avec précision le **PLAN**, l'ordre du jour, et tous les points à aborder pour atteindre l'objectif dans le temps imparti.

LA PREPARATION : LE CRI

- **C** - Choisir les participants **C**ompétents par rapport à l'ordre du jour (les incontournables)
- **R** - Choisir les participants **R**esponsables par rapport au sujet
- **I** - Choisir les participants **I**ntéressés par rapport au sujet et prêts à s'engager pour préparer la réunion.

Le CRI de la participation

Un participant n'a pas sa place s'il ne répond pas à un de ces critères

Compétent par rapport au sujet

Responsable par rapport à la prise de décision

Intéressé par le thème

Une réunion rassemble généralement trois groupes d'individus :

- Les **badauds** venus là par hasard d'une rencontre ou parce qu'ils ont du temps et de la « bonne » volonté. En général ils n'ont pas lu la convocation, n'ont rien préparé et sont là sans être impliqués.

- Les **spectateurs** ont lu la convocation, sont ponctuels et attendent d'être guidés par l'animateur : comme au spectacle

- Les **participants** ont lu la convocation, sont ponctuels, ont préparé la réunion, sont prêts à l'échange et à apporter leur contribution pour faire avancer le groupe vers les objectifs à atteindre

La motivation vient du fait que chacun sait clairement pourquoi il est là, et ce qu'il va apporter et retirer de la réunion …

LA PREPARATION : Les 3 A sur les objectifs de la réunion

- **ADAPTE**
- **ACCEPTE**
- **AFFICHE**

LA PREPARATION : Le cadre de la réunion

- **Objectifs communs (3A)**
- **Rôles et contributions attendues**
- **Méthodes de travail**
- **Organisation à prévoir (date, lieu, heure, durée)**
- **Communication en amont ?**

Toutes ces informations doivent ensuite être retranscrites dans un ordre du jour présentant :

- Le **TOP**,
- La **liste de participants** (il est possible et même recommandé, d'y faire figurer le rôle de chacun, la raison de sa présence, qui ne tient pas forcément compte que de sa fonction mais aussi de la valeur ajoutée qu'il pourra apporter dans la réunion),
- **Les éléments de préparation** qui seront nécessaires lors de la réunion (synthèses, analyse, graphiques, conclusions des précédentes réunions, …)
- Les **aspects matériels** tels que le lieu, l'heure de la réunion, la durée, etc…

Vient enfin la préparation des éléments logistiques (souvent négligés) tels que le tableau blanc, vidéoprojecteur, matériel audiovisuel, les feutres, les rallonges électriques, etc…

On s'assurera aussi du bon fonctionnement des équipements parce qu'il n'y a rien de plus agaçant que de patienter 15 minutes à attendre que l'animateur trouve un feutre qui marche…

Les pièges à éviter impérativement

- Absence de préparation
- Temps accordé à la préparation insuffisant
- Objectif, ordre du jour, rôles et plus value de chacun mal définis…
- Ne pas rappeler les travaux préparatoires de chacun
- Négligence des aspects logistique (heure, locaux, matériel, …)

PROCESSUS D'ELABORATION D'UNE REUNION

Structurer l'ordre du jour :

Découpage en séquence et la progression précise à suivre.

Je choisi les personnes concernées :

Pour leurs compétences, l'intérêt qu'ils vont porter

Je prévois les conditions matérielles adaptées

Lister et préparer les moyens, de l'accueil, au confort d'écoute et de participation en passant par le moment convivial qui la clôturera…

Structurer l'ordre du jour :

Découpage en séquence et la progression précise à suivre.

Définir le contenu :

Quel est ou quels sont les messages clefs que vous voulez

Prévoir les méthodes :

Quelle pédagogie est nécessaire pour capter l'attention, en

Prévoir et concevoir à l'avance les supports :

Prévoir les suite à donner :

Evaluer les résultats en fonction de l'objet de la réunion…

Les étapes de préparation de réunion

1. Définir l'objectif / la finalité de la réunion
2. Faire un plan général de la réunion
3. Prévoir le timing de la réunion
4. Faire le choix des participants
5. Faire le choix du lieu de réunion
6. Convoquer les participants
7. Préparer le sujet
8. Réunir les documents nécessaires
9. Prévoir un support visuel
10. Préparer le lieu de réunion

Réseau Pratiques
http://www.interaide.org/pratiques

Les éléments essentiels d'un ordre du jour

1. Un déroulé clair et précis
2. Un support écrit
3. Un objectif de réunion
4. Un lieu de réunion
5. Un horaire de début réunion
6. Un timing défini par thématique/sujet
7. Un intervenant, si nécessaire, précisé par thématique/sujet
8. Un horaire de fin de réunion

Réseau Pratiques
http://www.interaide.org/pratiques

L'ANIMATION

L’attitude de l’animateur est primordiale

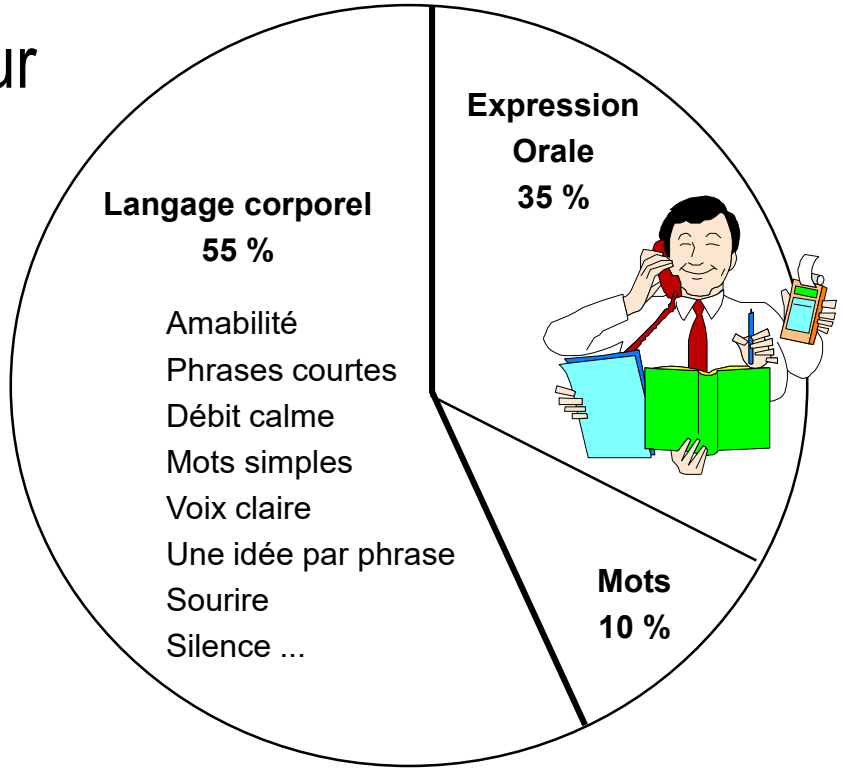
Mobilisateur

Producteur

Faciliteur

Animateur

Régulateur



TROIS TEMPS DANS UNE REUNION

- **L'OUVERTURE**
- **LES ECHANGES**
- **LA CLOTURE**

L'ouverture de la réunion doit s'animer selon deux priorités :

- **Etre rapide :** l'animateur doit rappeler les règles du jeu et l'objectif de la réunion dés le début de la réunion.

- **Etre clair :** l'animateur doit rappeler et clarifier avec des mots simples les objectifs et la contribution de chacun.

L'animateur doit annoncer dans cet ordre : **le thème, l'objectif et la contribution attendue de chacun des participants**

Ouverture	Descriptif
Etape 1	- Accueil des participants (laisser le temps au groupe de s'installer) - Si l'animateur ne connaît pas le groupe, se présenter et faire un tour de table de présentation - Présentation/rappel de l'ordre du jour et du/des objectif(s) de la réunion - Choisir un(e) secrétaire de réunion si nécessaire - L'animateur choisit ensuite son mode d'animation et présente le sujet de la réunion de manière descriptive, en s'en tenant au fait et en considérant les éléments présentant comme certains, et sans présenter de solution

Clôture	Descriptif
Etape 3	- Synthèse finale (qui doit recueillir l'accord du groupe) - Récapitulatif des actions décidées en réunion - Décision des responsables d'actions et des timings de réalisation - Etablissement d'un calendrier/chronogramme de mise en œuvre des actions et d'étapes de suivi - S'assurer que tous les participants ont compris - Lever la séance et libérer les participants

Déroulement	Descriptif
Etape 2	- L'animateur n'intervient pas sur le fond (uniquement sur la forme), le contenu/les solutions doivent si possible être apporté par les participants - La majorité des réunions sont des réunions d'information, pour celles-ci, l'animateur suivra un déroulement précis et toujours identique - Pour les réunions de décision, le déroulement suivra le schéma suivant: 1. Définition de l'objectif, poser le problème 2. Rechercher des solutions (chacun doit pouvoir s'exprimer) 3. Critiquer (positivement!) les propositions (pour/contre/demande d'éclaircissements) 4. Décision (plusieurs modes possibles: unanime, majoritaire…)

Réseau Pratiques
http://www.interaide.org/pratiques

Points clé de l'ouverture de la réunion :

- Tour de table : si les participants ne connaissent pas tous.
- Repérage des contraintes pesant sur certains participants
- Rappels des règles du jeu
- Présentation des objectifs, de l'ordre du jour, des contributions attendues et des méthodes de travail
- Validation de la durée de la réunion, et de son heure de fin

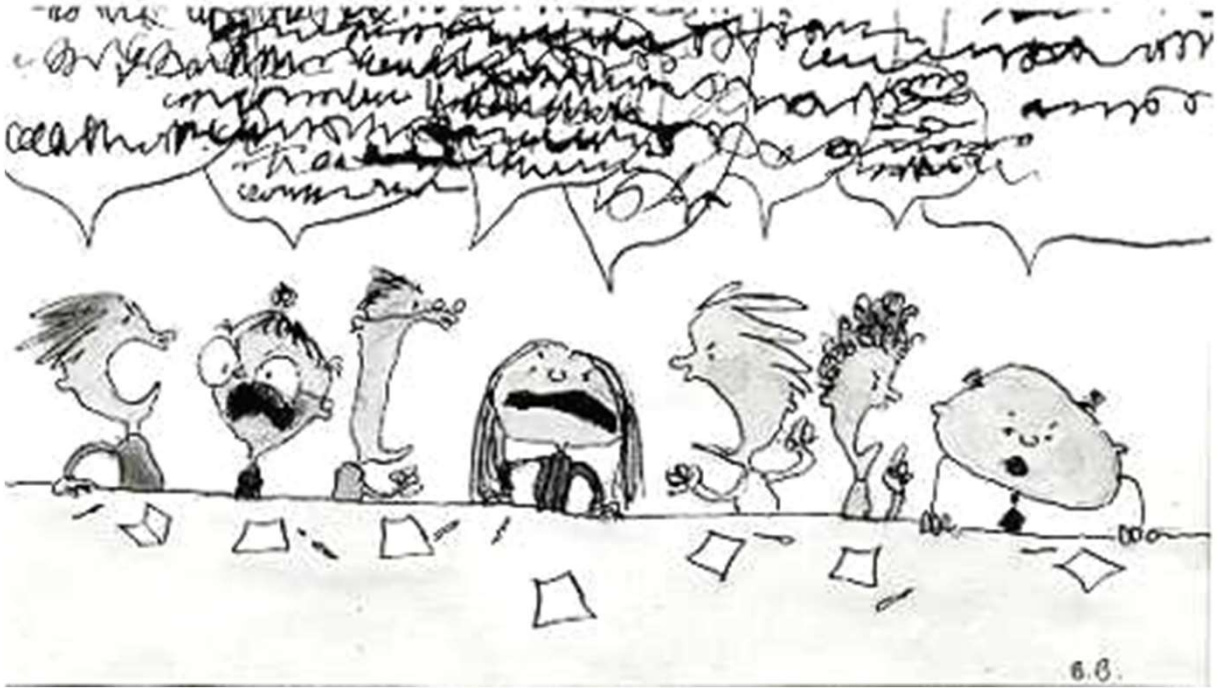
Les fonctions de l'animateur de la réunion :

- L’animateur est le garant de l’ordre du jour
- L’animateur doit faciliter les relations, les décisions et la production
- L‘animateur doit faciliter les échanges et la progression collective.
- L'animateur doit réguler les interactions dans le cadre fixé.
- L'animateur doit éviter les tensions, les dérives, les conflits.

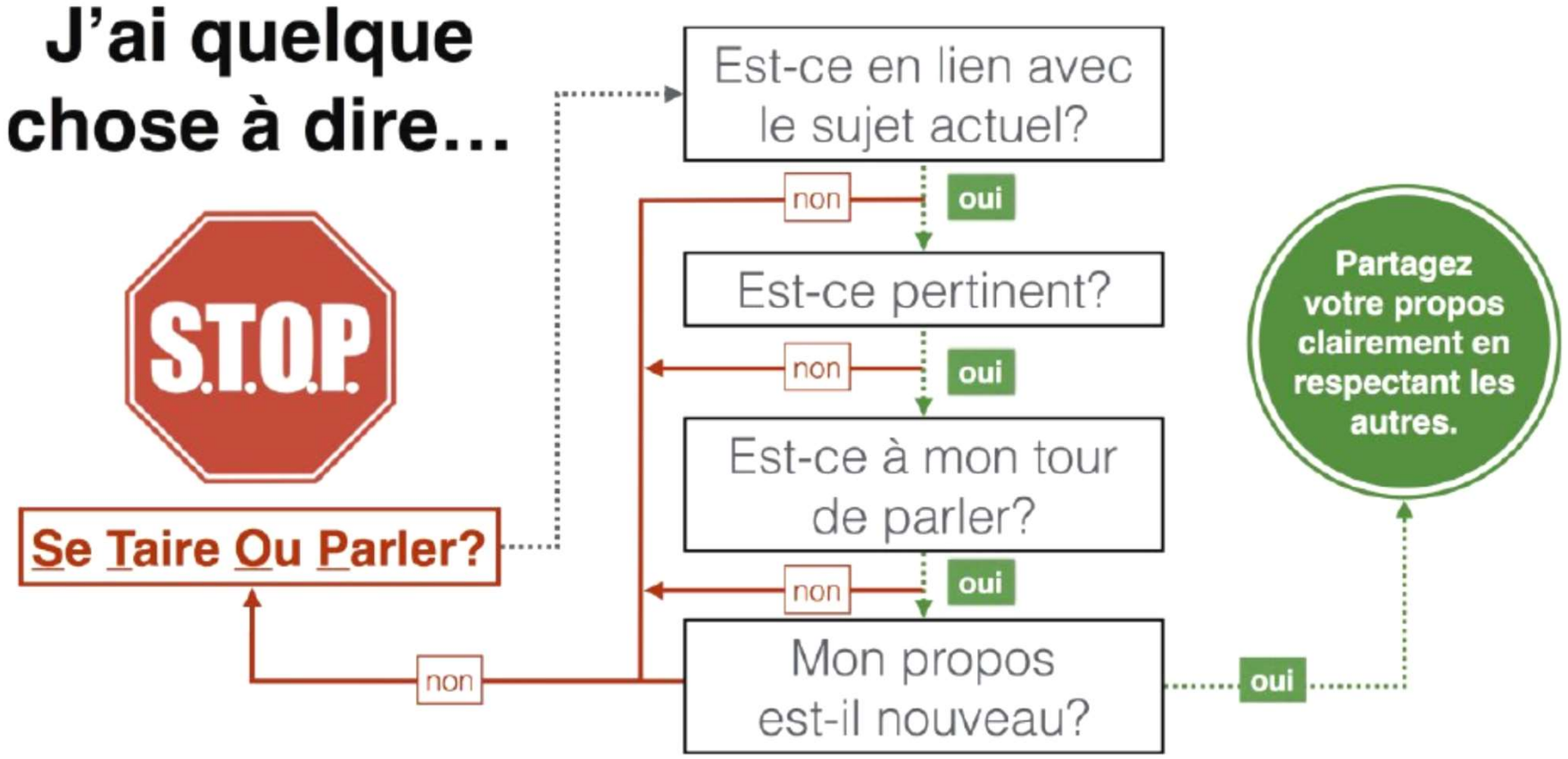
L'animateur doit créer les conditions favorables pour atteindre les objectifs fixés. **Il a pour but de transformer les spectateurs en participants !**

L'ANIMATION

- Commencer à l'heure prévue
- Afficher le thème, l'objectif, le plan et la durée durant toute la réunion. Chacun pourra ainsi se repérer pendant la réunion.
- Préciser en introduction les méthodes de travail, l'organisation de la réunion
- Faciliter les interactions entre les personnes, favoriser la participation, et équilibrer les temps de parole.

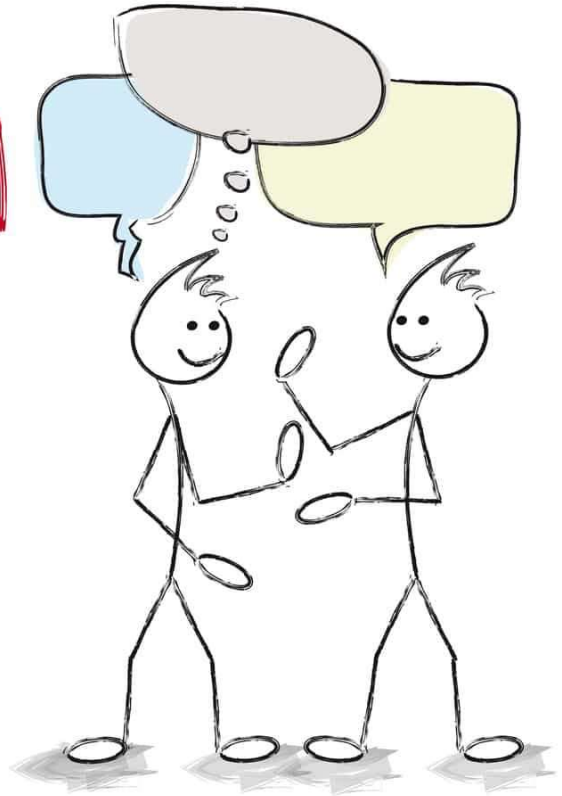


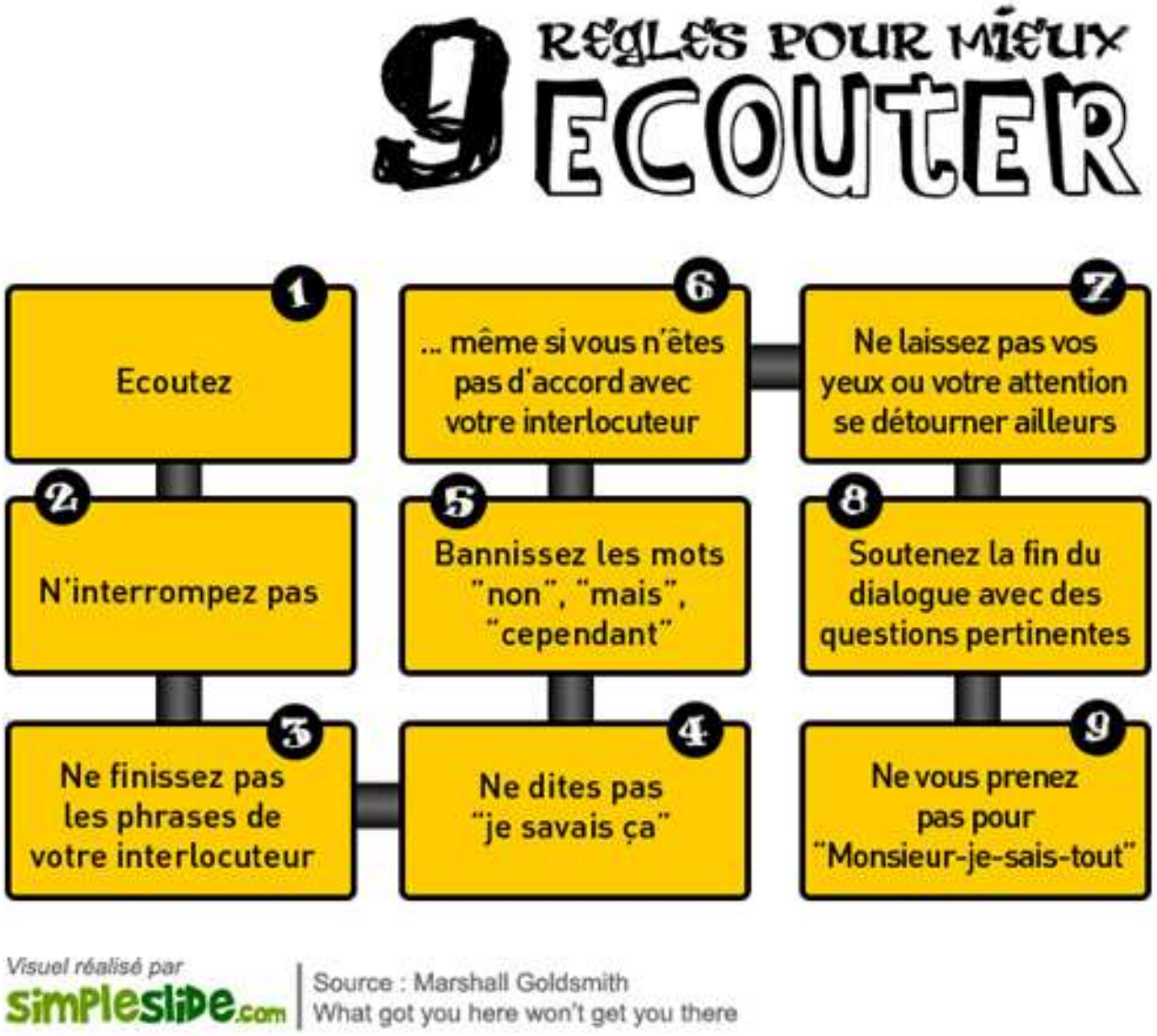
LES COMPETENCES RELATIONNELLES


J'ai quelque chose à dire…
S.T.O.P
Se Taire Ou Parler?
Est-ce en lien avec le sujet actuel?
non
oui
Est-ce pertinent?
non
oui
Est-ce à mon tour de parler?
non
oui
Mon propos est-il nouveau?
non
oui
Partagez votre propos clairement en respectant les autres.

COMMUNICATION

- ÉCHANGER
  - DONNER
    - RECEVOIR
- ENTENDRE
  - ÉCOUTER
    - COMPRENDRE
      - RÉPONDRE




9 RÈGLES POUR MIEUX ECOUTER
1 Ecoutez
2 N'interrompez pas
3 Ne finissez pas les phrases de votre interlocuteur
4 Ne dites pas "je savais ça"
5 Bannissez les mots "non", "mais", "cependant"
6 ... même si vous n'êtes pas d'accord avec votre interlocuteur
7 Ne laissez pas vos yeux ou votre attention se détourner ailleurs
8 Soutenez la fin du dialogue avec des questions pertinentes
9 Ne vous prenez pas pour "Monsieur-je-sais-tout"
Visuel réalisé par simpleslide.com
Source : Marshall Goldsmith
What got you here won't get you there

LES 6 ATTITUDES SPONTANEES DANS LA COMMUNICATION, décrites par H.E.PORTER

ATTITUDES	DESCRIPTION		EFFETS PRODUITS
Attitude autoritariste (décision)	Décider de ce que l'Autre doit faire. Lui imposer une relation autoritaire et le guider par de conseils et solutions.	« Il faut… » « Vous devez…)	Risque de rejet, incompréhension Domination
Attitude de jugement (évaluation)	Porter un jugement en se référant à des normes et des valeurs, en imposant son point de vue d'«expert». Approuver ou désapprouver	« A mon avis… » « J'estime que… » «Je trouve que vous avez raison… »	Culpabilité, révolte Besoin de se justifier Blocage de la communication Agressivité Génère une relation de dépendance
Attitude d'interprétation	Traduire à sa façon, avec ses propres critères, les idées, comportements de l'interlocuteur	« Vous dites ça, en réalité je sais pourquoi… » « Si vous … c'est parce que… »	Risque d'interprétation erronée Incompréhension, désintérêt Blocage de la communication Agressivité Génère une relation de dépendance
Attitude d'enquête (intrusion)	Poser des questions pour faire préciser tel ou tel point qui nous intéresse sans tenir compte des priorités de l'autre.	« Pourquoi… » « Comment… » « Où… »	Impression d'interrogatoire Génère une relation de dépendance Mécanisme de projection
Attitude de conseil (soutien)	Soutenir l'interlocuteur en dédramatisant la situation, compatir, chercher à consoler	« Ne vous en faites pas, je vais vous aider… » « Ce n'est pas grave… » « A ta place… »	Sentiment d'être pris en pitié Impression qu'on élude le problème Limitation de l'autonomie de l'autre
Attitude de compréhension (reformulation)	Ecouter, attendre que l'autre se soit exprimé avant de reformuler. Volonté de comprendre le ressentit de l'autre.	« Si je vous entend bien, vous pensez que…. » «Vous me dites que…(reformulation)»	Sentiment d'être écouter, compris, respecté

"J'ai l'impression qu'en ce moment tout fiche le camp dans tous les sens... Le projet sur lequel je travaille ne débouche sur rien de solide... Je me demande si ça vaut le coup de s'accrocher..."

1	A ta place, j'irais voir mon chef de projet et je me reposerais.	
2	Je pense surtout qu'on t'a donné un travail qui n'est pas intéressant.	
3	Qu'entends tu par "tout fiche le camp dans tous les sens" ?	
4	T'en fais pas mon vieux, on a tous des moments de cafard.	
5	Tu as l'impression que tout va mal en ce moment, et tu te demandes si tu ne vas pas renoncer,	
6	Tu as tort de dire ça après tout ce que l'on a fait pour toi	

Un chef de service répond au Directeur : "Monsieur le Directeur, je ne pense pas que ces consultants m'apportent quelque chose, ces gens là ne peuvent pas connaître mieux que moi un travail que je fais depuis douze ans !"

1	Votre opinion est fausse, ils sont là pour vous apporter une méthode que vous appliquerez vous- même à vos problèmes.	
2	Vous pensez que ces intervenants ont incompétents ?	
3	Je comprend que cela vous étonne.	
4	Il est indispensable que vous travaillez avec eux, ils ne peuvent que vous aider.	
5	Pensez-vous qu'il soit nécessaire de bien connaître votre travail pour vous aider prendre de la hauteur de vue et du recul ?	
6	Vous pensez que ces consultants ne peuvent rien vous apporter pour optimiser un travail que vous connaissez de longue date.	

Ce cadre est arrivé depuis trois mois. Au cours d'une conversation, il déclare ; "Je ne comprends pas pourquoi, mais j'ai l'impression de ne pas faire partie de l'équipe, Ils sont tous très "chics", mais ils semblent former un cercle fermé dans lequel je me sens étranger, C'est peut-être ma faute. Je n'en sais rien."

1	Pourquoi n'essayez-vous pas de leur rendre service à la première occasion ?	
2	Vous avez l'impression de mal vous intégrer à l'équipe, mais vous ne savez pas si cela provient de leur attitude ou de vous	
3	Vous avez l'impression que le groupe vous est hostile ?	
4	Croyez-vous qu'il y ait une raison pour que les autres ne vous intègrent pas ?	
5	Ne pensez-vous pas qu'ils pourraient vous accepter si vous leur donniez plus de temps pour vous connaître ?	
6	Il n'y a que 3 mois que vous faites partie de l'équipe, c'est normal.	

LES TEMPS CONTREPRODUCTIFS

Cinq allocations de temps sont contre-productives :

- **Le retrait** des participants, lorsque ceux-ci font, pensent ou réfléchissent à autre chose que le thème de travail commun,

- **Les rituels sociaux** comme les pauses café longues en début de réunion ou les présentations qui n'en finissent pas

- **Les procès d'intentions** lorsque deux ou plusieurs participants utilisent à tort la réunion comme tribune ou champ clos de leur colère, de leur mal-être ou de leurs règlements de compte interpersonnels.

Cinq allocations de temps sont contre-productives (suite) :

- **L'intimité** trouve son expression dans des conversations « privées » entre deux participants assis côte à côte.

- **Les passe-temps** permettent au groupe de « respirer », d'échanger des informations « hors sujet », et de détendre le groupe. Les passe-temps, source de convivialité sont les plus gros consommateurs de temps. Le rôle de l'animateur est d'en faire prendre conscience le groupe et de les faire cesser.

Le manque de constance dans les présences des participants, le remplacement de l'un par l'autre sans transmissions préalables font perdre aussi du temps à tout le monde …

L’allocation productive est, bien sûr **l’activité collective orientée vers l’atteinte des objectifs acceptés, affichés et partagés fixés à la réunion.**

LES DIFFERENTS TYPE DE PARTICIPANTS

Type de personnalité	Description	Méthodes pratiques d'animation
Le bavard	Parle de tout, sauf du sujet et d'une façon intarissable.	Ne plus soutenir son regard. L'asseoir à côté de vous. À la limite, le formateur peut l'interrompre Lui donner du feedback descriptif (je trouve que tu…) Laisser faire le groupe s'il prend en charge le bavard.
Le silencieux	Se désintéresse de tout, se croit au-dessus ou au-dessous des questions discutées.	Faire attention aux signes non-verbaux. Aller le chercher du regard ou par un petit signe. Faire attention, un silencieux devient dérangeant à long terme
L'indifférent	Il ne s'intéresse pas du tout au travail et communique son impression de perdre son temps.	Trouver ses propres motivations. Essayer d'aller le chercher en fonction de ses intérêts.
L'agressif	Il aime blesser les autres.	Ne pas répondre à l'agressivité par le même ton. Ramener la discussion à un ton plus bas. Déceler ses intentions dans ses comportements.

Réseau Pratiques
http://www.interaide.org/pratiques

Type de personnalité	Description	Méthodes pratiques d'animation
Le bouffon	Il a toujours beaucoup trop d'humour sur tous les sujets et fait perdre le temps de tous en les faisant déborder sur des propos hors contextes. C'est une fuite, une protection, ce n'est pas impliquant. Empêche souvent la production du groupe.	Ramener l'individu à l'ordre, à la tâche et à l'objectif. Nommer la situation si cela ne se règle pas.
Le théoricien	Il impose son opinion bien documentée à tous. Peut être effectivement bien informé, ou tout simplement bavard, mais ne garde pas le cap sur les objectifs. Se trouve habituellement intéressant.	Tenter de trouver une définition collective. Le couper, le ramener aux objectifs.
Le déviant	Il véhicule des valeurs qui ne rejoignent pas le groupe et fait perdre le temps à tous	Le ramener aux objectifs. Déceler ses intentions dans ses comportements.
Le chicaneur	Il aime à discutailler, à s'opposer pour le plaisir.	Le laisser s'exprimer et demander l'avis du groupe face à son opposition.

Réseau Pratiques
http://www.interaide.org/pratiques

Ceux qui exercent une influence négative …

- Le silencieux
- L'agressif
- Le bavard
- L'obstructionniste
- Le perfectionniste
- Le leader négatif
- Le hors d'ordre
- Le bouffon
- L'indifférent
- Le sceptique
- Le passif
- Le saboteur

- **Le silencieux**

- Ses contributions se limitent en générale à des hochements de la tête ou à des expressions faciales.
- Le regarder fréquemment pour l'inviter discrètement à s'exprimer. Faire attention aux signes non verbaux
- Lui poser des questions fermées: Est-ce que toi aussi tu vois ça de cette façon? Es-tu d'accord avec…?
- Surtout ne pas le forcer

- **L’agressif**

- Il désapprouve tout : les sentiments, les idées, les actions; les décisions; etc.
- Conserver son calme, ne jamais répondre sur le même ton et si possible faire preuve d’un peu d’humour pour détendre l’atmosphère.
- Apaiser le débat en demandant de présenter des faits plutôt que des opinions, le questionner.
- Reformuler positivement ce qu’il dit, puis relancer la question au groupe

- **Le bavard**
- Il a toujours quelque chose à dire sur n'importe quel sujet et, bien souvent en dehors de ce qui concerne la réunion.
- L'interrompre avec tact : profiter du moment où il reprend son souffle, résumer ce qu'il vient de dire et offrir la parole à un autre membre
- Lui demander poliment d'être plus bref ou lui signifier poliment qu'il a assez parlé. Déplacez vous vers lui
- Éviter les questions ouvertes et évitez de la regarder pour ne pas lui laisser croire qu'il peut reprendre la parole
- L'asseoir a coté de vous

- **L'obstructionniste**

- Il part du principe que la réunion ne permettra pas de résoudre le problème ou n'a, à priori, pas lieu d'être. Résultat : un contrepied systématique de tout ce qui s'y dit. Il se cantonne à la critique et ne propose aucune solution positive.

- Il objecte à toute idée développée par les autres participants, il remet en question les décisions déjà prises, il prolonge inutilement les discussions.

- Lui demander de justifier ses propos et lui demander impérativement des solutions alternatives réalistes. Retournez lui ses arguments sous forme de questions, pour le forcer à sortir de sa spirale de contre – propositions.

- **Le perfectionniste**

- Faites le intervenir sur des questions de fond et évitez-lui de se disperser sur les problèmes annexes.

- Profitez de son souci du détail pour le charger des prises de notes. Il s'en acquittera avec conscience

- **Le leader négatif**

- **Le leader négatif** est de loin le plus complexe à gérer. Sa capacité à tirer les autres dans son sillage peut le conduire à vous subtiliser la maîtrise totale de la réunion.

- **Canalisez ses ardeurs dès le début** afin de garder la main sur la rencontre lorsqu'il prend la parole

- **Le hors d'ordre**

- Il a toujours une histoire à raconter ou quelque chose qu'il trouve intéressant à dire. Ses interventions concernent rarement le sujet de la réunion.
- Rappeler l'ordre du jour et le sujet de la discussion, et lui expliquer poliment que ces propos n'ont pas de lien avec ce qui est discutés.
- Lui demander de mettre en réserve ses commentaires pour le moment où le sujet sera débattu.
- Si il continue, lui demander d'expliquer le bien-fondé de son intervention en fonction du sujet de discussion.

- **Le bouffon**

- Toutes ses interventions cherchent à faire rire. Parfois blessant, souvent de moins en moins drôle, il ne cesse de plaisanter.
- Réorienter ses interventions vers la tâche, en lui posant une question sérieuse mais facile à répondre.
- Le rappeler à l'ordre en lui demandant de revenir au sérieux

- **L'indifférent**

- Celui que rien ne semble intéresser, si ce n'est l'heure où la réunion va finir (erreur de casting ?).
- Chercher à connaître ses véritables sources de motivation afin d'établir des liens entre ses intérêts et le sujet débattu.
- Lui donner des tâches qui l'obligeront à s'impliquer ou à exprimer son avis.
- Soigner la relation avec lui.

- **Le sceptique**

- Prenez-le à son propre jeu et renvoyez-le à ses interrogations.
- Obligez-le à approfondir systématiquement ses propos.
- Faites intervenir le groupe

- **Le Passif**

- Le passif ne manifeste aucune réaction, s'ennuie et attend juste que la réunion s'achève. S'il ne gêne pas le déroulement de la rencontre, il ne la fait pas progresser pour autant, sauf s'il est explicitement interrogé.
- Sollicitez-le régulièrement au cours de la réunion**.** Votre objectif : Lui montrer qu'il est concerné, car son inertie pourrait faire tâche d'huile

- **Le saboteur**

- Isolez-le avec la collaboration des autres participants
- Rappelez lui l'ordre du jour ainsi que les objectifs de la réunion et l'intérêt qu'à l'ensemble du groupe d'y parvenir
- Si rien n'y fait, demandez-lui de s'y conformer ou de quitter la séance sur le champ !

Quelques comportements anti-productifs

Pour faire face …	Attitude de l'animateur
Apartés …	✓ Faites silence, déplacez-vous et rapprochez-vous des chuchoteurs. ✓ Interpellez-les : « Excusez-moi, pouvons-nous reprendre ensemble ? »
Propos hors sujet …	✓ Reformulez et enchaînez.
Sous entendus …	✓ Reformulez, interprétez et obtenez l'accord de vos interlocuteurs sur votre reformulation ou le désaveu sur les propos initialement tenus

Différents niveaux de perturbation

Perturbation horaire : un participant arrive en retard

Perturbation comportementale

Perturbation matérielle

Ceux qui exercent une influence positive …

- L'informateur
- Le suiveur
- L'attentif
- Le coopératif
- L'expert
- Le faciliteur
- Le stimulateur
- Le médiateur
- Le clarificateur

Ceux qui exercent une influence positive …

- **L'informateur** cherche continuellement à enrichir les discussion. Il est demandeur de détails, d'informations, jusqu'à se noyer parfois dans l'investigation
- **Le suiveur** n'apporte pas d'élément nouveau. Il fait de son mieux pour coopérer et participer au groupe. Son apport n'est jamais décisif pour faire avancer la discussion. Posez lui des questions ouvertes pour l'inciter à s'investir, à se livrer**.** Laissez-lui un peu plus de temps pour répondre aux questions.

Ceux qui exercent une influence positive …

- **L'attentif** participe à l'avancement du groupe mais sans alimenter la discussion par elle-même
- **Le coopératif** défend ses points de vue mais sans obstination, il tente plutôt de construire avec les idées des autres

Ceux qui exercent une influence positive …

- **L'expert** intervient tant que le sujet ou le problème n'est pas épuisé. Prenez une de ses déclarations au groupe et renvoyez la pour discussions au groupe
- **Le faciliteur,** aime que les discussions progressent. Conciliant, il pousse les intervenants à s'accorder et est toujours en recherche de compromis. N'hésitez pas à le faire intervenir lorsque les débats sont tendus et qu'il faut trouver une voie intermédiaire entre des arguments contradictoires.

Ceux qui exercent une influence positive …

- **L'expert** intervient tant que le sujet ou le problème n'est pas épuisé. Prenez une de ses déclarations au groupe et renvoyez la pour discussions au groupe
- **Le stimulateur,** de nature enthousiaste, il, transmet aux autres le plaisir de travailler à une cause commune. Mettez le à contribution dès que la réunion s'essouffle

Ceux qui exercent une influence positive …

- **Le médiateur** cherche les points d'entente entre les partis et tente de développer des idées fédératrices
- **Le clarificateur** supporte difficilement les mésententes et les imprécisions. Il assure ainsi la compréhension de tous les participants face à la discussion

L'ANIMATION

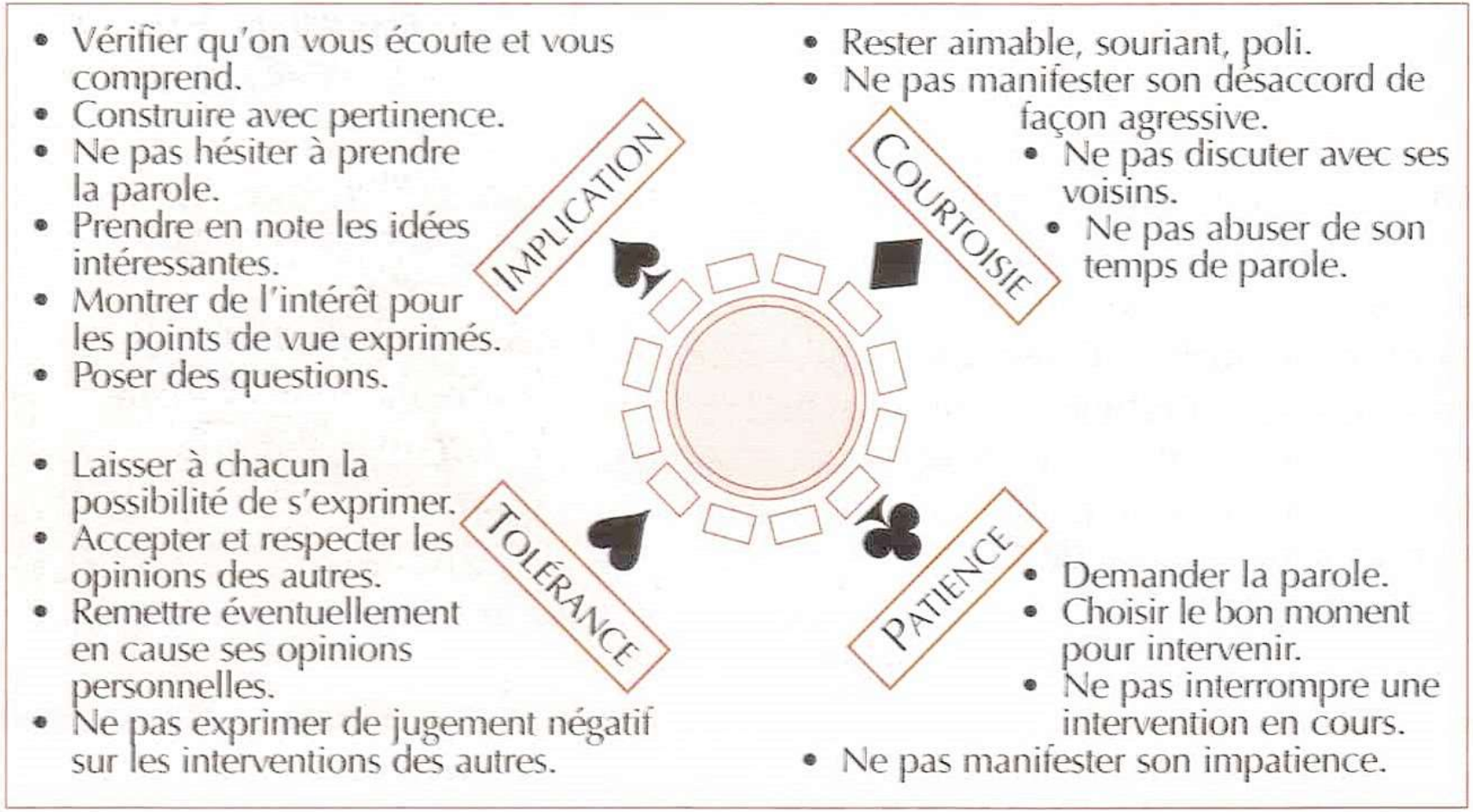
- Recentrer ou recadrer les discussions en cas de débordement
- Désigner un gardien du temps.
- Utiliser le principe de la boule de papier ; seul celui qui dispose de la boule prend la parole, celui qui souhaite intervenir le fait savoir et réclame la boule.
- Reformuler et pratiquer des synthèses intermédiaires, pour parvenir plus rapidement à la conclusion de la réunion, c'est-à-dire au moment où l'on s'assure que les objectifs de la réunion ont été atteints.
- Ecouter pour comprendre et non pour répondre

LISTE DE SUIVIS DE L'ANIMATEUR

Voici une *liste de suivis* qui permet d'évaluer les réunions et les façons d'animer :

ACTIVITÉS	✓
▪ Bien connaître l'objectif de la rencontre.	
▪ Déterminer un début et une fin à la rencontre.	
▪ Prendre le temps d'accueillir les participants en serrant la main de chacun.	
▪ Établir collectivement les règles de fonctionnement : droits de paroles, mode de décisions, etc.	
▪ Ramener à l'ordre les dyades.	
▪ Évaluer régulièrement la progression du groupe.	
▪ Positionner le groupe devant les problématiques en se demandant : « Est-ce que les objectifs sont rencontrés ? »	
▪ Répondre aux demandes des membres.	
▪ Répartir équitablement le temps d'antenne pour tous les participants.	
▪ Garder le focus sur l'Initiative et non sur vous-même.	
▪ Éviter de faire des tours de table quand vous êtes trop nombreux.	
▪ Lors de travail en sous-groupes, les placer assez loin les uns des autres afin qu'ils ne se nuisent pas.	
▪ Avoir une période de feedback à la fin.	

Source : Josée Latendresse & Nathalie St-Pierre / Communiquer et animer efficacement une réunion – Centre 1,2,3 GO!


IMPLICATION
• Vérifier qu'on vous écoute et vous comprend.
• Construire avec pertinence.
• Ne pas hésiter à prendre la parole.
• Prendre en note les idées intéressantes.
• Montrer de l'intérêt pour les points de vue exprimés.
• Poser des questions.
COURTOISIE
• Rester aimable, souriant, poli.
• Ne pas manifester son désaccord de façon agressive.
• Ne pas discuter avec ses voisins.
• Ne pas abuser de son temps de parole.
TOLÉRANCE
• Laisser à chacun la possibilité de s'exprimer.
• Accepter et respecter les opinions des autres.
• Remettre éventuellement en cause ses opinions personnelles.
• Ne pas exprimer de jugement négatif sur les interventions des autres.
PATIENCE
• Demander la parole.
• Choisir le bon moment pour intervenir.
• Ne pas interrompre une intervention en cours.
• Ne pas manifester son impatience.

Les pièges à éviter impérativement

- L'objectif de la réunion n'est pas partagé ou est remis en cause par des participants
- L'animateur se sent débordé lorsqu'un débat s'installe
- L'animateur ne prend pas en compte une idée émise
- Méthode de travail inadéquate (tous les participants ne s'expriment pas)
- Le rapporteur ne note pas tout ou déforme ce qui est exprimé
- L'animateur ne s'appuie pas sur le rapporteur
- Pas suffisamment de synthèses, pas de conclusion
- Pas de plan d'action et de feuille de route pour chacun

SAVOIR CONCLURE UNE CONCLUSION

LA CONCLUSION

- **Une bonne réunion est une réunion qui s'achève à l'heure**

- **A la fin de la réunion** : résumer 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 ?)

- Lorsque vous faites le tour de table de conclusion demandez à chaque participant de rappeler oralement et devant le groupe son engagement… C'est une manière de le « lier ».

LA CONCLUSION

- **Une bonne réunion est une réunion qui s'achève à l'heure**

- **A la fin de la réunion** : résumer 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 ?)
- **Après la réunion** : Diffuser 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

CONCLURE UNE REUNION

- les buts qui étaient à atteindre
- les difficultés mises en évidence
- les avancées
- les points remis à plus tard
- les conclusions acceptées par tous
- les décisions
- l'accord de chacun, le tour de table
- ouvrir des perspectives (prochaine date)
- remercier chacun

Source : Animer une réunion / Ph. MALLET ESINSA 2

LA CONCLUSION

Deux règles d'or à l'issue des réunions

- **Pour l'animateur** : se remettre en question après chaque réunion animée, réaliser bilan des points forts de la réunion et des points moins maîtrisés. Cela demande de l'ouverture d'esprit et un peu de temps, mais c'est la seule façon d'améliorer les prochaines réunions.

- **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…

LE COMPTE RENDU : AU CHOIX DEUX POSSIBILITES

- **Le compte-rendu des débats**, exprimant les opinions et les positions des participants.

- **Le compte–rendu de décisions** reprend les décisions prises en réunion, les actions décidées et rappelle les points en suspens. Il peut être rédigé à partir de l'ordre du jour de la réunion. Cette manière de faire permet à chacun de connaître les points de progrès et les axes de travail.

Les objectifs du compte-rendu

1. Rappeler les sujets/thématiques abordés pendant la réunion
2. Rappeler la date et le lieu de la réunion
3. Garder une trace écrites des échanges
4. Garder une trace écrite des décisions prises pendant la réunion
5. Rappeler les actions à mettre en œuvre pour chaque décision
6. Identifier les responsables des actions à mettre en œuvre
7. Garder une trace écrites des dates/échéances des actions à mettre en œuvre pour faciliter leur suivi par le manager

Réseau Pratiques
http://www.interaide.org/pratiques

LES ÉLÉMENTS D'UN COMPTE RENDU COMPLET

- Date, heure et lieu de la réunion.
- Liste des personnes présentes.
- Rappel des objectifs de la rencontre.
- Rappel des actions réalisées depuis la réunion précédente, s'il y a lieu.
- Échanges sur les sujets de la réunion, questions soulevées, actions à poser.
- Résolutions prises.
- Distribution des tâches.
- Échéancier de travail.
- Personne responsable d'assurer les suivis.
- Date de la prochaine réunion.

Réunion .....

Date : .....

Destinataires .....

Rappel de l'objectif

.....

.....

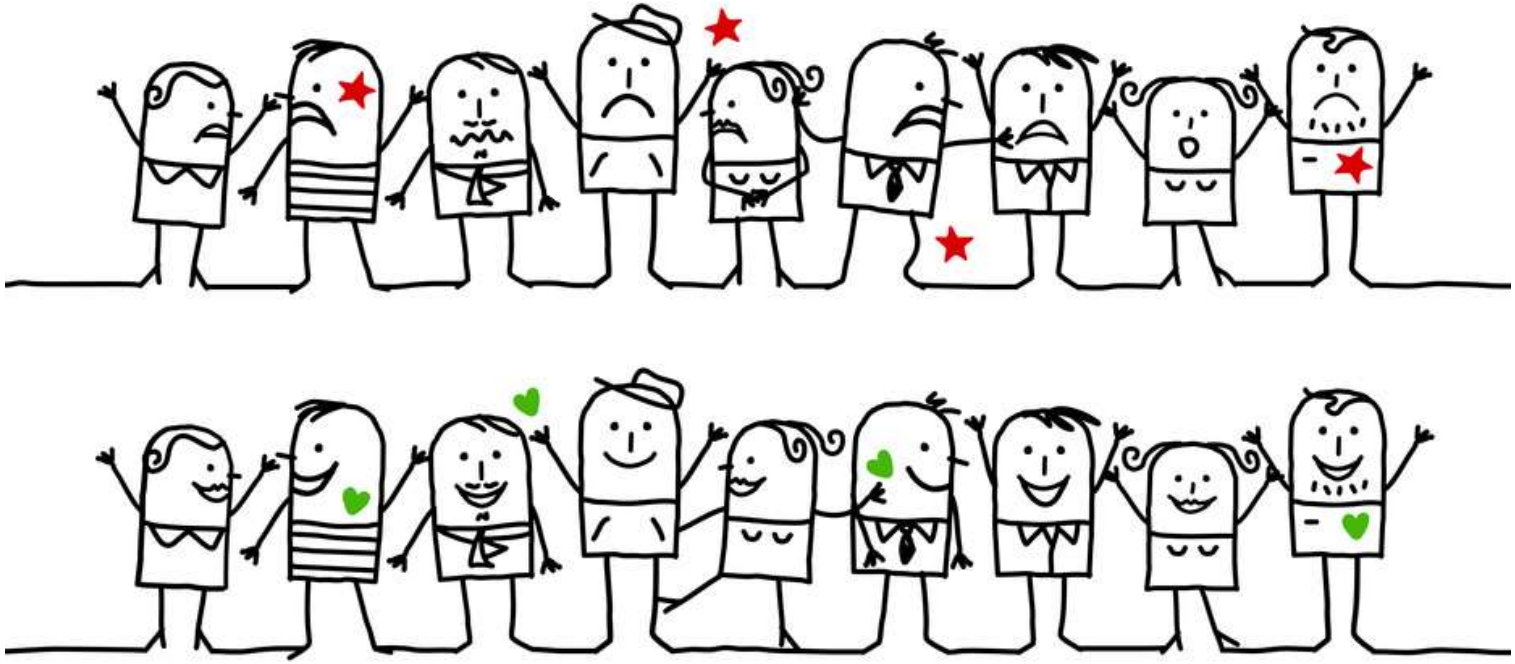
.....

Points traités	Décisions prises	Qui ?	Quand ?	Comment ?	Qui suit ?

Prochaine réunion :

Points à aborder :

Type de document	Caractéristiques	Exhaustivité	Rapidité de lecture	Temps réel*
Transcription *De 18 à 22 pages par heure de débat**	Reprise formelle du discours. Fidèle à la forme orale.	🖋🖋🖋	★	✓
Compte rendu exhaustif *De 12 à 15 pages par heure de débat*	Elimine du discours oral tout ce qui n'est pas correct ou acceptable à l'écrit. Le texte produit est aussi fidèle que possible à la forme originale des discours, tout en étant écrit en français correct et mis en perspective.	🖋🖋🖋	★	✓
Compte rendu révisé *De 8 à 10 pages par heure de débat*	Débarrasse le discours de tout ce qui, justifié à l'oral, devient inutile à l'écrit. Éliminant ces propos sans supprimer aucune information et s'affranchissant du discours original grâce à une reformulation concise des propos. Document complet le plus efficace.	🖋🖋🖋	★★	✓
Synthèse standard *Environ 6 pages par heure de débat*	Elimine du discours les informations accessoires ou peu signifiantes. Ce travail réduit sensiblement le volume du document et offre ainsi un excellent compromis entre fidélité formelle et efficacité.	🖋🖋	★★★	✓
Synthèse brève *Environ 4 pages par heure de débat*	Retient les informations relevant directement du cœur de la réflexion. Offre la substance du discours dans un document court. Document le plus rapidement accessible.	🖋🖋	★★★★	✓
Note de synthèse/Flash *1 à 2 pages par heure de débat*	Liste dans un document succinct les thèses des intervenants, leurs points d'argumentation et leurs principaux exemples. Donne en lecture immédiate la substance d'une manifestation.	🖋	★★★★	✓

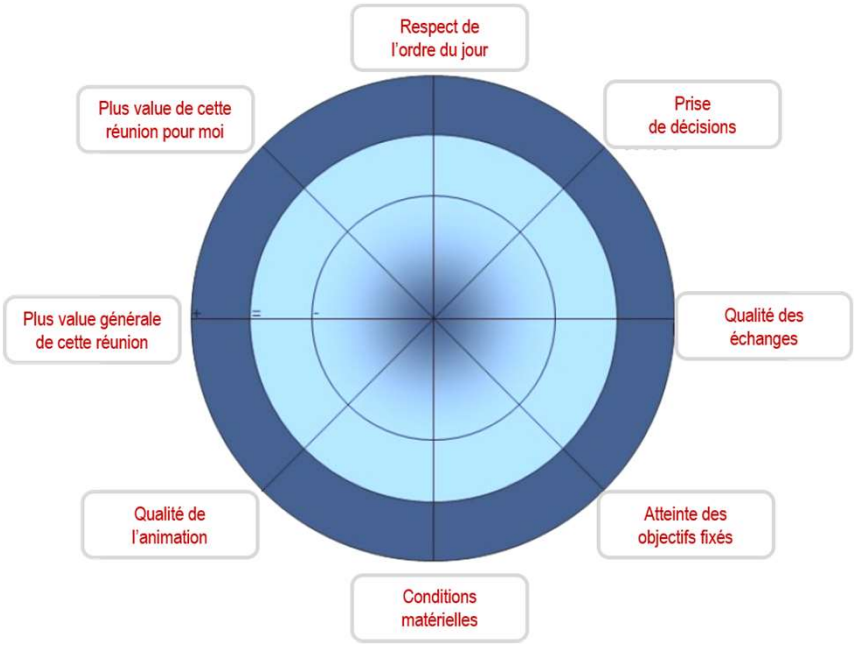


EVALUER LA REUNION

EVALUER QUOI

LES RESULTATS
LE RESPECT DE L'ORDRE DU JOUR
LA QUALITE DES ECHANGES
LA PLUS VALUE DE / POUR CHAQUE PARTICIPANT
LES METHODES DE TRAVAIL
LES CONDITIONS MATERIELLES

EVALUER LA REUNION

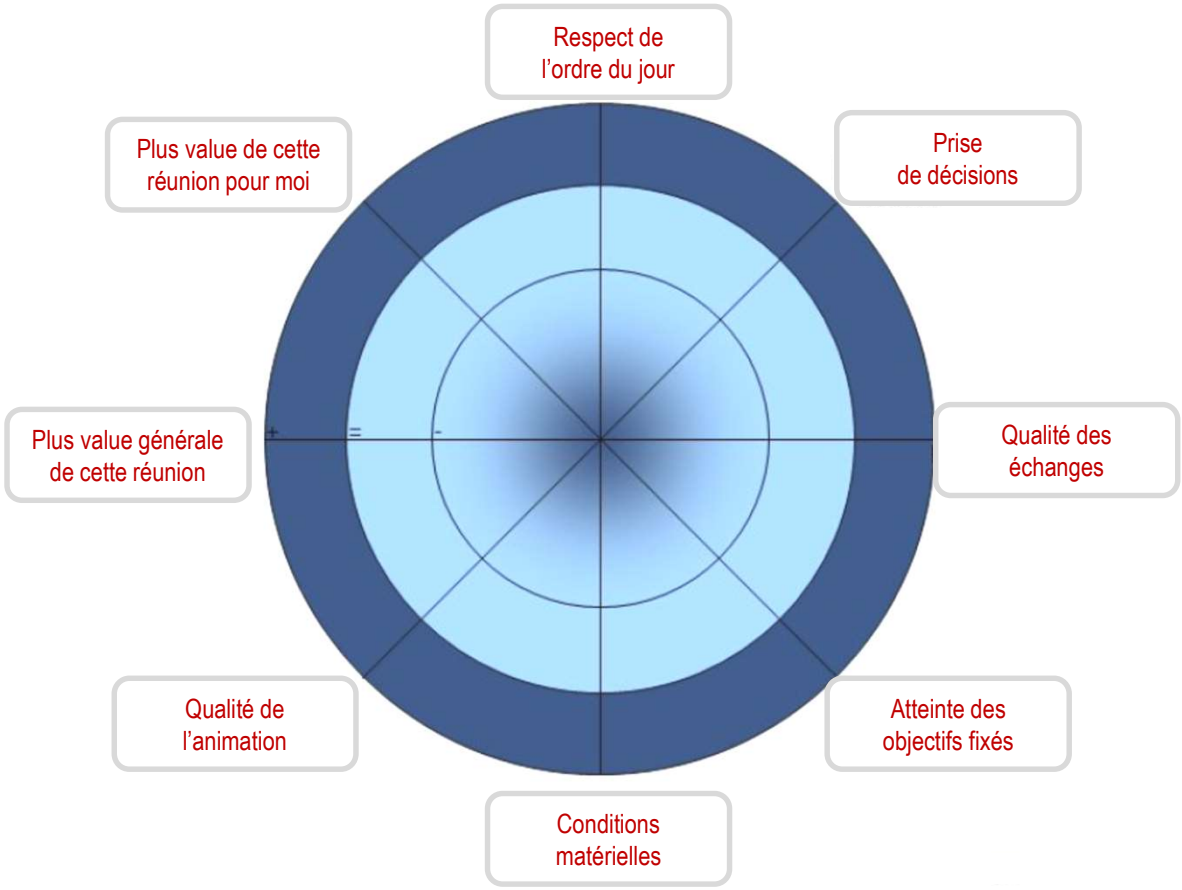


Les réunions ne font généralement pas l'objet d'une évaluation par les participants contrairement aux actions de formation … et c'est bien dommage car seul ce que se mesure et s'évalue peut s'améliorer !

DES CRITERES DE SATISFACTION

Réunion Utile ?	✓ J'ai appris ✓ J'ai compris ✓ J'ai contribué ✓ J'ai éclairé
Réunion Efficace ?	✓ A permis de prendre des décisions ✓ Débouche sur un plan d'action ✓ A améliorer les relations ✓ A permis de résoudre des problèmes ✓ A permis d'explorer une problématique
Réunion Motivante ?	✓ Je me suis senti écouté et compris ✓ Je me suis senti concerné ✓ J'ai pris ma place dans cette réunion ✓ Je me suis senti acteur

EVALUER LA REUNION



"**Excellente**. Voila une super réunion dont je vais bénéficier. Ça valait bien plus que le temps qu'on y a passé"

"**Bonne**. Voilà une réunion au dessus de la moyenne. J'ai gagné plus que le temps que j'y ai passé "

"**Juste Moyenne**. Je n'ai pas perdu mon temps, sans plus"

"**Utile** mais ça ne valait pas à 100% le temps que j'y ai passé. J'ai donc perdu du temps "

"**Inutile**. Je n'ai rien gagné, rien appris. J'ai vraiment perdu 1 heure ! "

Jean Claude Grosjean - www.qualitystreet.fr

Le temps c'est de l'argent …

Combien a couté cette réunion ?

Achèteriez vous les résultats obtenus à ce prix?

LE SUIVI

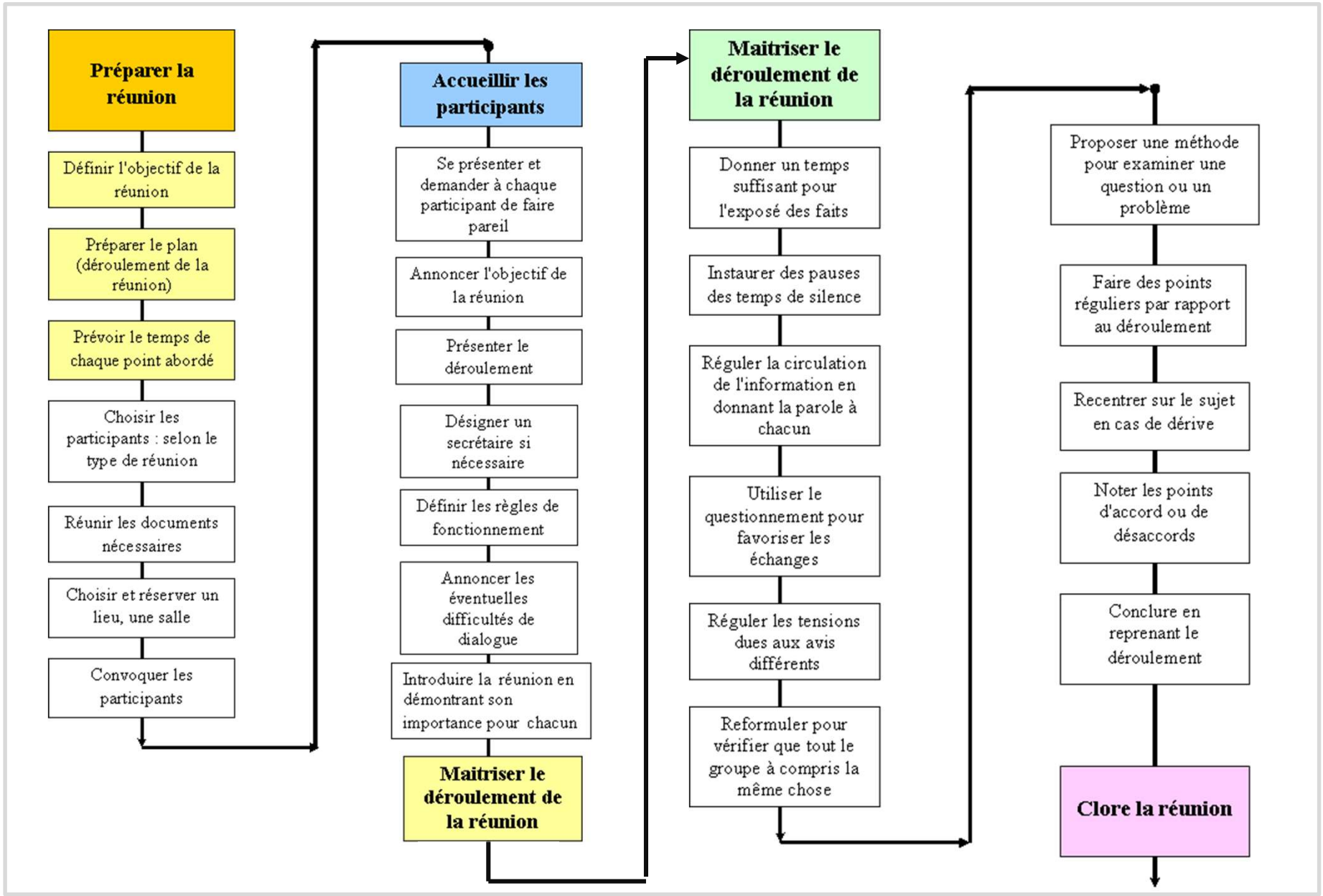
FAVORISER UN CLIMAT PROPICE À L'ÉCHANGE

La généralisation des outils de réunion à distance (audioconférence, visioconférence,…) et des outils de travail collaboratif sont-ils des formes alternatives aux réunions « en présentiel » ?

Y a-t-il moins de réunions grâce aux TIC (mails, forums,…).

Les réunions à distance sont-elles des réunions « comme les autres » ? Les prépare-t-on, les anime-t-on, y participe-t-on de la même manière ?

1. Nous partageons l'objectif de la réunion et nous faisons tout pour l'atteindre
2. Nous cherchons des solutions pas des coupables
3. Nous nous consacrons à la réunion du début à la fin (e-mails/ téléphones/conversations hors sujet* sont proscris)
4. Les désaccords doivent être justifiés par une argumentation basée sur des faits
5. Nous séparons l'analyse des faits de la recherche de solution
6. Nous pouvons tout dire à partir du moment où cela est constructif
7. Les réunions commencent et finissent à l'heure
8. Les réunions ont un propriétaire et un gardien du temps. Chacun a un rôle clairement explicité en début de réunion


Préparer la réunion
Définir l'objectif de la réunion
Préparer le plan (déroulement de la réunion)
Prévoir le temps de chaque point abordé
Choisir les participants : selon le type de réunion
Réunir les documents nécessaires
Choisir et réserver un lieu, une salle
Convoquer les participants
Accueillir les participants
Se présenter et demander à chaque participant de faire pareil
Annoncer l'objectif de la réunion
Présenter le déroulement
Désigner un secrétaire si nécessaire
Définir les règles de fonctionnement
Annoncer les éventuelles difficultés de dialogue
Introduire la réunion en démontrant son importance pour chacun
Maitriser le déroulement de la réunion
Maitriser le déroulement de la réunion
Donner un temps suffisant pour l'exposé des faits
Instaurer des pauses des temps de silence
Réguler la circulation de l'information en donnant la parole à chacun
Utiliser le questionnement pour favoriser les échanges
Réguler les tensions dues aux avis différents
Reformuler pour vérifier que tout le groupe à compris la même chose
Proposer une méthode pour examiner une question ou un problème
Faire des points réguliers par rapport au déroulement
Recentrer sur le sujet en cas de dérive
Noter les points d'accord ou de désaccords
Conclure en reprenant le déroulement
Clore la réunion

Envoyez l'ordre du jour

48H à l'avance

Arrivez

5

minutes

en avance

Commencez et finissez

à l'heure

Votre silence vaut accord

Venez préparé

Eteignez les Téléphones

Ecoutez pour

comprendre

non pour répondre

Complétez le compte rendu en direct

Restez

focalisé sur le sujet,

bref et concis

Ne conversez pas hors du sujet traité

Faites participer tout le monde

Partagez l'information en direct

Critiquez

les **idées** pas les personnes

Envoyez le compte rendu dans les 24 heures

Quels outils utiliser pour organiser une réunion ?

	Conversation	Téléphone	E-mail	Invitation via agenda	Doodle
Rapide et efficace	✓				✓
Permet sélection entre plusieurs créneaux	✓	✓	✓		✓
Efficace avec + de 100 participants				✓	✓
Efficace 24/7			✓	✓	✓
Fonctionne sans internet	✓	✓			
Note globale	☺	☹	☹	☹	☺

© www.doodle.com

Les outils	Description et principales utilisation	Les +	Les -
Powerpoint	Support informatique permettant d'appuyer le discours de l'animateur	Permet de rester dans le cadre de la réunion Illustre les propos de l'animateur Synthétise le discours Renforce la compréhension et la mémorisation des participants	Risque de lecture de l'animateur et donc manque de dynamisme dans l'animation Risque de perte de concentration des participants
Graphiques	Supports visuels (informatique ou papier) synthétisants des statistiques/résultats d'activité	Illustre les propos de l'animateur Synthétise le discours Renforce la compréhension et la mémorisation des participants Illustre les résultats de façon simple	Risque de manque de détails Risque de difficulté d'interprétation si données incomplète ou légende pas assez précise
Tableau	Supports visuels (informatique ou papier) synthétisants des statistiques/résultats d'activité	Illustre les propos de l'animateur Synthétise le discours Renforce la compréhension et la mémorisation des participants Illustre les résultats d'activités sur une période précise	Risque de données trop fournies Risque de manque de clarté dans la construction du tableau Risque de difficulté d'interprétation si données incomplète ou légende pas assez précise

Réseau Pratiques
http://www.interaide.org/pratiques

Les outils	Description et principales utilisation	Les +	Les -
Photocopies et supports papiers	Documentation papier permettant de distribuer une même information/consigne/procédure à l'ensemble des participants	Illustre les propos de l'animateur Synthétise le discours Renforce la compréhension et la mémorisation des participants Indique une volonté du manager de transmettre une information importante ou une procédure à appliquer	Risque de lecture de l'animateur et donc manque de dynamisme dans l'animation Risque de perte de concentration des participants Risque de perte des document par les utilisateurs si non archivés
Tableau blanc/noir et Paper Board	Supports visuels/écrits permettant à l'animateur de synthétiser les échanges importants de la réunion	Illustre les propos de l'animateur Synthétise le discours Renforce la compréhension et la mémorisation des participants Laisse une trace écrite des échanges/décisions importantes	Informations non durables Risque de gêner l'animation et le discours de l'animateur
Films, photos et support multimédia	Supports visuels (informatique ou papier) synthétisants illustrant une thématique précise de la réunion	Illustre les propos de l'animateur Synthétise le discours Renforce la compréhension et la mémorisation des participants Illustre une thématique par des images/sons marquants pour les participants	Informations non durables Risque de perte de temps en réunion

Réseau Pratiques
http://www.interaide.org/pratiques

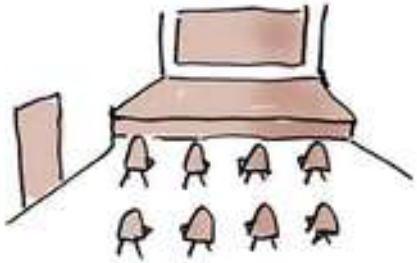
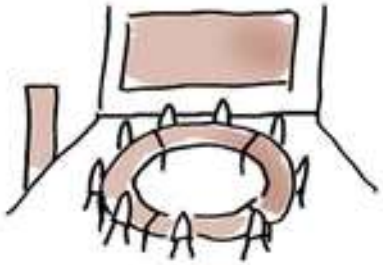
Les outils	Description et principales utilisation	Les +	Les -
Compte-rendu	Support informatique ou papier permettant de synthétiser l'ensemble des échanges de la réunion et d'archiver les décisions prises en réunions	Synthétise l'ensemble de la séance Garde une trace écrite des décisions Permet à l'animateur et aux participants de mémoriser l'ensemble des informations Permet de transmettre les informations aux absents Permet une prise de décision « non discutable » Outil essentiel au manager pour le suivi des actions	Manque d'utilité si non consulté/consultable
Chronogramme	Support informatique ou papier permettant de synthétiser l'ensemble d'un plan d'action sous forme de calendrier/échéance	Synthétise dans le temps les actions à mettre en œuvre Précise les échéances de chaque action Identifie le responsable de chaque action	Manque d'utilité si non consulté/consultable

Réseau Pratiques
http://www.interaide.org/pratiques

▸ **La capacité d'accueil (le nombre de participants que la salle peut contenir)**

▸ **La finalité de la réunion (la nature des échanges)**

– Réunion d'information : un ou plusieurs animateurs échangent avec un public.
– Réunion de concertation ou de résolution de problèmes : les participants échangent entre eux.

Disposition en salle de conférences	**Disposition en « U »**	**Disposition en carré**	**Disposition en cercle ou en ovale**
			
Réunion d'information	**Réunion de concertation ou de résolution de problèmes**		

Notez ici ce que vous pourriez changer

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Notez ici ce que vous pourriez changer

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Merci et bonne mise en pratique…