

Fiche MEET001 Animation de réunion

1. Définition

Une réunion, c'est là où les personnes qui sont venues en un même lieu pour être ensemble (pour participer à une activité commune ou collective). On peut animer ou participer à une réunion.

2. Les acteurs

2.1. L'animateur

Fonctions :

- DIRIGER : l'animateur doit diriger vers la production et peut y participer.
- REGULER : l'animateur doit faciliter les échanges, l'animateur doit réguler les interactions et l'animateur doit éviter les conflits.
- PRODUIRE : l'animateur doit créer les conditions de la réalisation de l'objectif.

Résultats :

- atteindre l'objectif fixé de la réunion
- appliquer les outils appropriés
- obtenir le consensus du groupe
- établir un plan d'actions
- faciliter la communication entre les participants

2.2. Les participants

3 Styles :

- 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 la réunion.

En définissant concrètement la contribution de chacun au travail du groupe, l'animateur doit transformer les spectateurs en participants !

2.3. Le groupe

2 fonctions :

- une fonction de **production**:
cette fonction est centrée sur la tâche (objectif) de la réunion.
=> gagner du temps, valider à plusieurs, multiplier les informations, l'union fait la force.
- une fonction **relationnelle** :
L'animateur doit faciliter la participation de tous et l'animateur doit réguler les échanges.

3. Le déroulement

3.1. La préparation

3.1.1. TOP

Motiver c'est mettre en mouvement et donner envie de contribuer. Trois ingrédients y contribuent :

- 1- Connaître mon rôle et ma contribution
- 2- Connaître l'objectif de la réunion
- 3- Connaître le bénéfice ou l'intérêt pour moi de ma participation.

Un Thème qui cadre la réunion, un Objectif pour cette réunion, un Plan de la réunion.

- Préparer son TOP
Fixer le cadre et **Thème** : de quoi allons-nous parler ?
Fixer l'**Objectif**: Quel but doit attendre le groupe ?
Fixer un **Plan** de la réunion (organisation, calendrier minutage, outils utilisés) : Le cadre et les règles. Dans l'ordre du jour, il est bien de mettre le sommaire des décisions ou d'actions à conduire.

- Préparer sa convocation :
Communiquer le **TOP** aux participants, le lieu, l'heure de la réunion. Demandez leurs de préparer cette réunion avec une contribution concrète.

3.1.2. Organisation

4 grands types de disposition :

- **Classe d'école** : Signifie, sous l'autorité de l'animateur ou du formateur. Cette disposition limite l'échange comme à l'école.
- **En rond ou carré** : Signifie, tous égaux. Cette disposition facilite l'échange.
- **Face à face** : Signifie, disposition de négociation, les deux clans se font face chacun a son « porte-parole ». Cette disposition prépare un "affrontement" possible.
- **En U** : Cette disposition combine, la place prépondérante de l'animateur et des supports visuels avec la possibilité d'échanges des participants.

3.2. Les phases

3.2.1. Lancement

Un lancement doit être :

- **Rapide** : l'animateur doit rappeler les règles du jeu et l'objectif de la réunion pratiquement tout de suite après s'être présenté.
- **Clair** : l'animateur doit clarifier avec des mots simples l'objectif et la contribution de chacun.
- **Structuré** : l'animateur doit annoncer dans cet ordre : le thème, l'objectif et la contribution attendue de chacun des participants.

3.2.2. Fixer le cadre

Un groupe fonctionne dans un cadre qui lui apporte, confort, sécurité et optimise la contribution de chacun.

Le cadre est constitué par :

- **Un objectif commun**, Affiché, Accepté, Adapté (les trois A) par le groupe :
Par exemple : « Trouver une solution pour réduire de 10% les frais généraux des commerciaux dans les deux mois à venir. »
- **Une méthode de travail** : les participants ont besoin de savoir, tout de suite, comment l'animateur va faire et quelle contribution concrète il attend d'eux. Le plus simple est encore de le leur dire. Par exemple : « Je souhaite que vous posiez des questions par écrit, que vous preniez la parole en proposant une idée ou une action et je demanderai à Jacques et Isabelle de nous rendre compte oralement pendant cinq minutes de leur visite du site d'Angers. »
- **Un rôle** : les personnes invitées veulent connaître précisément leur contribution. Rôles nécessaires : Animateur, Cadenceur (horloge parlante selon la durée prévue dans les objectifs), Pousse-décision (reformulation écrite => décisions formulées et responsable du suivi désigné), Participant.

3.2.3. Répondre aux questions

Les trois manières les plus simples et les plus efficaces de répondre à toute question même la plus agressive, déstabilisatrice, insidieuse sont les suivantes :

- Dites à votre interlocuteur : « Vous avez raison ! » Cette affirmation magique le rassure, vous rassure, reconnaît la légitimité de son opinion et vous permet de diminuer la pression d'enjeu et le stress !!
- Prenez appui sur la question elle même : « vous avez la réponse, donnez-la ! »
- Prenez appui sur le groupe lorsque vous n'avez pas la réponse : demandez la à votre interlocuteur lui-même ou mieux au groupe. « L'un d'entre vous a-t-il la réponse ? » Une réunion sert à trouver des réponses à des questions à plusieurs !

3.2.4. La médiation

Une réunion permet l'expression d'opinions différentes, dissonantes et parfois divergentes.

Le débat repose sur l'existence d'une autre manière d'agir, de faire ou de penser.

La manière la plus efficace de résoudre un conflit consiste à en organiser la médiation via un tiers.

Ce tiers peut être un participant perçu comme neutre par le reste du groupe et par les deux protagonistes, ou l'animateur s'il respecte la neutralité ou une méthode permettant de décrire rapidement, complètement et d'afficher le conflit (lister les points de désaccords, ceux d'accords et clarifier l'objet de la querelle).

3.2.5. La conclusion

Le pousse-décision doit repasser en revue toutes les décisions réalisées et les actions à entreprendre pour chacun des participants en leur demandant de valider qu'ils s'engagent à le réaliser dans un certain délai.

3.2.6. Le compte rendu des décisions

Le pousse-décision envoie un rapport reprenant 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. Il est, bien sûr, possible d'évoquer les positions ou les opinions des participants lorsque celles-ci contribuent à éclairer le débat, les actions et les décisions prises.

3.3. Outils

- Le tour de table (simple ou double) avec préparation
- Le Brainstorming
- Le vote pondéré
- La matrice de décision