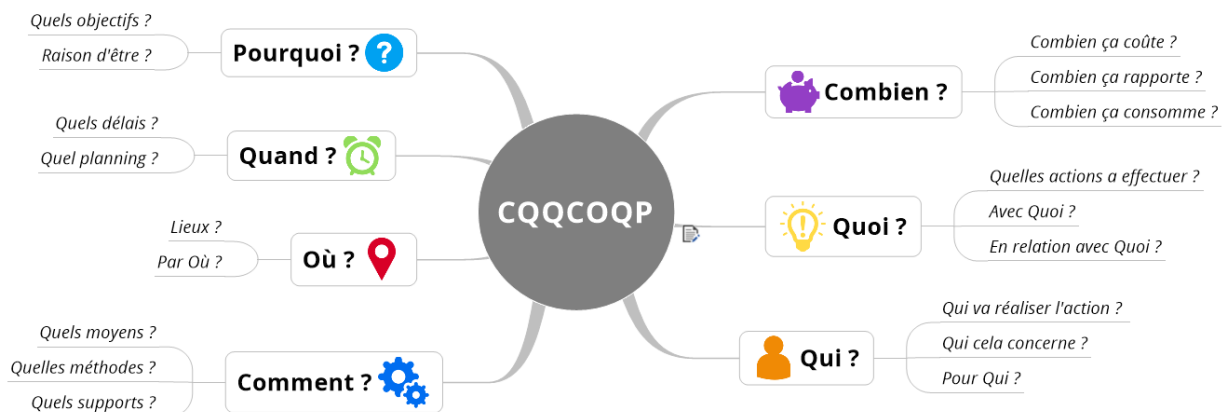


I. Préambule

A l'évidence, une réunion se prépare. Rien de plus ennuyeux et démotivant de participer à des réunions qui n'en finissent pas, qui n'ont pas un ordre du jour bien établi, qui traitent de sujets déjà abordés par le passé, qui ne se traduisent pas par des prises de décision voir qui n'ont pas de compte rendu. Pour vous aider le site www.bensport.fr vous propose ce guide pour vous rendre plus efficace dans votre communication de groupe.

II. Le but de la réunion

La réunion doit permettre de répondre aux interrogations devenue classiques par la méthode R Kipling également appelé méthode du " C.Q.Q.C.O.Q.P "

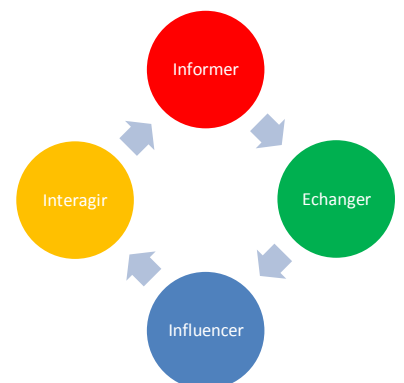


III. Les différentes formes de réunions

3.1 Objectif de réunion.

Toutes les réunions ne se ressemblent pas et poursuivent des objectifs différents. Nous pouvons les classer de la sorte.

- Réunion d'information. (45mn)
- Réunion de vente (Objectif commercial).
- Réunion d'assemblée générale (Décisionnelle)
- Réunion de travail (Atelier, recherches...).
- Réunion de régulation (Organisation matériel, logistique).
- Réunion de médiation (Conflit de travail).
- Débat (échange d'idée)



3.2 Choisir les moyens et les techniques d'animation de réunion.

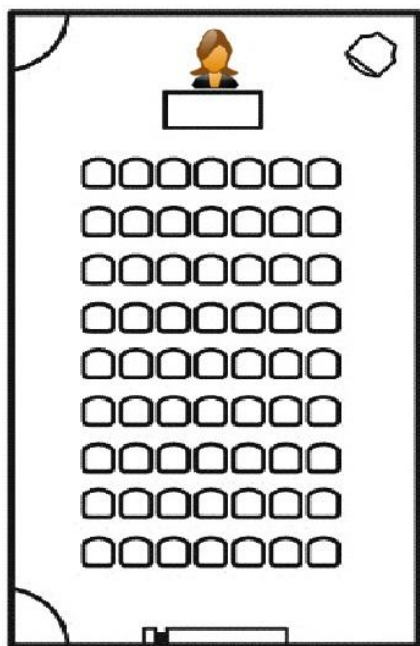
Certaines techniques sont plus efficaces que d'autres. "Communication Skills Information Système" Warner T.

Moyens et techniques	% d'information retenue
Exposés / conférences	5% d'info retenue
Lectures faites par les participants	10% d'info retenue
Démonstrations	20% d'info retenue
Discussions de groupe	50% d'info retenue
Exercices pratiques	75% d'info retenue
Applications immédiates	90% d'info retenue

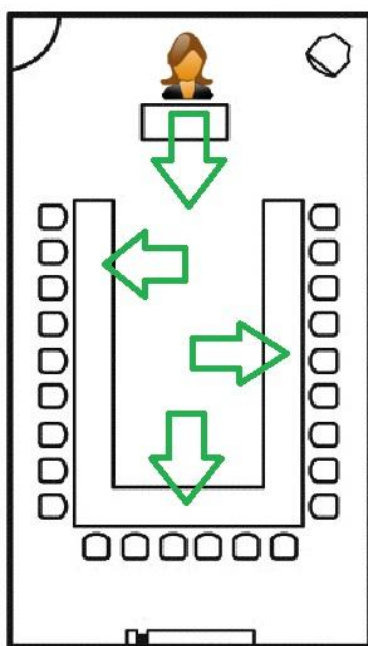
En conclusion, les participants se souviennent mieux de ce qu'ils font plutôt que de ce qu'ils ont entendu dire.

3.2 Disposition de la salle de réunion

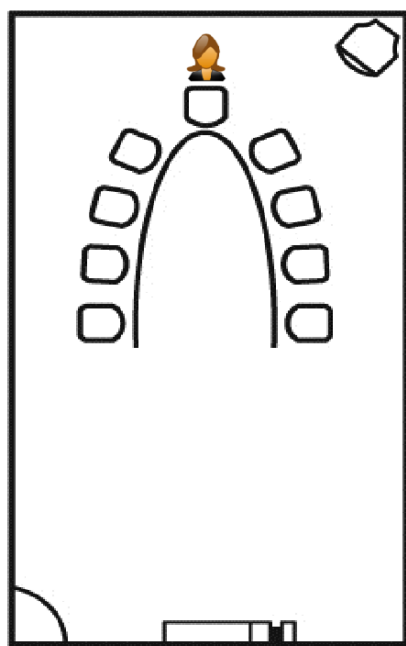
A chacun sa place. Ce détail est parfois oublié mais il est une des clés de la réussite de votre action.



Disposition pour réunion d'information



Disposition pour réunion de formation



Disposition pour réunion de débat

3.3 Taille de la salle pour une réunion d'information

Dans la mesure du possible, utilisez une salle à la taille de vos attentes. Si vous êtes sûr du nombre de participants préparez-la en fonction mais si vous n'en avez aucune idée mieux vaut la sous-dimensionner. Je m'explique : Vous animez une réunion à laquelle 20 personnes assistent dans un amphithéâtre. Certains diront que la réunion est un échec au regard du taux de remplissage. La même réunion pour une salle de 30 personnes sera perçue comme un succès.

IV. L'animateur de réunion

4.1 Rôle de l'animateur de réunion

L'animateur de réunion doit produire du contenu, limiter les incertitudes du groupe, faciliter la compréhension du transmis. Il agit comme un régulateur dans la micro société qu'est la réunion.

Il sait être respectueux de ses apprenants, et transmet le contenu dans un cadre défini avec fermeté et humour.

- L'animateur de la réunion doit savoir gérer le temps de son intervention.
- L'animateur doit savoir faire respecter l'horaire de début de réunion. Sinon, tout le monde saura que vos réunions commencent en retard et la prochaine fois vous aurez encore plus de retardataires.
- L'animateur doit être capable de synthétiser une remarque pour l'ajouter au bilan des décisions.
- L'animateur doit garder son calme et faire preuve de tact en toutes circonstances.
- L'animateur doit savoir distribuer la parole.
- L'animateur doit être motivé et créer un climat de confiance pour motiver son auditoire à son tour.
- L'animateur doit savoir cerner rapidement les qualités de ses partenaires pour les pousser à œuvrer dans un sens collectif.

3/6

4.2 Check liste de l'animateur

Une réunion bien préparée améliore sa rentabilité.

La méthode **T.O.A.S.T** schématise le plan d'une réunion en définissant :

Le **Thème** de l'animation

Les **Objectifs**

L'**A**nimation (méthodes utilisées : exposée questionnement, jeux de rôle, exercice)

Les **S**équences de la formation par ¼ ou demi-journée.

L'horaire de **T**ravail

En détail :

- Minuter son plan de séance par tranche de 15mn
- Quel est l'objectif de la réunion ?
- A qui l'animateur s'adresse t'il ?
- Quels sont les messages à faire passer et sous quelle forme (Papier, Powerpoint ...) ?
- Vérifier les informations contenues dans les convocations. Des coquilles s'y trouvent souvent.
- Les convocations et les documents annexes ont-ils été envoyés dans les temps ?
- La salle est elle adéquate ?
- Faut-il prévoir des outils spécifiques pour faire passer le message (Tableau, vidéo projecteur...) ?
- Anticiper les questions prévisibles.
- Prévoir les temps d'échange

4.3 L'ordre du jour et le planning de la réunion.

L'ordre du jour détermine en partie la durée de la réunion. Un ordre du jour trop ambitieux risque de décourager les participants. Hiérarchisez soigneusement les attentes et assurez vous de ne pas oublier de sujet(s). Le questionnement qui suit vous aidera à l'établir.

- Est-ce que l'ordre du jour de la réunion a été bien défini ?
- Est-il clair et précis ? A-t-il été envoyé à l'avance à tous les participants ?
- Un planning de réunion a-t-il été réalisé ?
- Le temps accordé à chaque sujet a-t-il été évalué ?
- ...

4/6

Pour gagner du temps...

Certaines réunions peuvent se dérouler debout pour éviter qu'elles ne s'éternisent, cela incite les participants à prendre des décisions rapidement et à aller droit au but.

4.4 Bien définir la liste des participants

- Qui doit être là ? (Pas trop, pas trop peu).
- Toutes les personnes impliquées sont-elles bien invitées ?
- Les personnes qui interviennent sur le sujet sont elles susceptibles de monopoliser la parole ou distraire les autres ?
- Les personnes invitées sont elles assez compétentes sur les sujets qui seront abordés.
- Demander aux participants d'apporter les rapports d'activité dont ils ont la charge et qui sont en lien avec l'ordre du jour.

3 types de participants se distinguent :

- Ceux qui sont impliqués totalement dans le projet ou dans le sujet abordé et qui resteront toute la réunion.
- Ceux qui sont impliqués partiellement ou indirectement qui viendront ponctuellement pendant la réunion pour apporter un éclairage ou préciser un élément.
- Ceux qui sont là pour critiquer toutes les actions dont ils ne sont pas responsables.

V. Le déroulement de la réunion

5.1 Savoir fixer les règles de conduite des participants

Rappeler les règles de conduite pour que chacun comprenne l'enjeu de son comportement.

Recadrer les débats en veillant à empêcher les digressions d'ordre personnel ou sur d'autres sujets ou sur des conflits entre participants. Si besoin, au début de la réunion, vous pouvez repréciser les objectifs de la réunion et les règles concernant les échanges, les sujets abordés, le fairplay attendu, etc. (ex : Ne pas se couper la parole...)

5.2 Début de réunion

- Accueil chaleureux des participants.
- Se présenter.
- Excuser les retardataires s'ils ont manifestés leur retard mais ne pas les attendre.
- Excuser les absents s'ils ont manifestés leur absence.
- Demander aux autres de se présenter pour faciliter la dynamique de groupe.
- Rechercher les attentes et les besoins des personnes présentes.
- Présenter l'objet de la réunion.
- Indiquer sur le tableau le plan de la réunion. 70% de gens ont une mémoire visuelle.
- Rappeler les dernières décisions prises.
- Exposer les règles du jeu sur le déroulement de la réunion.(Durée, comportement...)

5.3 Déléguer certaines tâches

- Nommer en début de réunion un secrétaire de séance le compte-rendu.
- Demander à une personne de s'occuper des rafraichissements et collations.
- Impliquer les personnes dans l'élaboration de projets qui semblent les intéresser (création de commission durable ou ponctuelles).
- S'assurer de leur complète collaboration.

5.4 Reformuler régulièrement les échanges

Cela pour vous assurer que tout le monde suit et que tout le monde comprend la même chose.

- A la fin de chaque point, faites **synthétiser** les échanges et les décisions prises avant d'introduire le sujet suivant.

5.5 Bilan de réunion.

- Énumérer les décisions prises lors la réunion.
- S'assurer qu'elles répondent bien aux problématiques (qui, quoi, quand, où, comment, pourquoi ?, ce qui a été résolu et ce qui ne l'a pas été.)
- Annoncez à la fin de la réunion à quel moment vous enverrez le compte-rendu de la réunion. Cela engage et responsabilise.
- Précisez la date de la prochaine réunion ou de la prochaine étape.

5.6 Établir le compte rendu de la réunion.

On y retrouvera la liste des présents excusés ou absents, l'ordre du jour, le nom du secrétaire de séance, les résultats des votes et décisions prises. Il synthétise le déroulement de la réunion sans que n'y apparaisse de jugement ou commentaire de nature à établir "un dossier à charge" contre tel ou tel personne. Ce dernier doit donc rester factuel sans devenir l'objet de règlement de compte. Si quelqu'un présente un désaccord : Notez son désaccord sans préciser la façon dont il le manifeste. Il doit respecter l'intégrité des débats de manière objective.

5.7 Enquête de satisfaction.

Joignez une enquête de satisfaction au compte rendu. Elle permettra d'évaluer la pertinence de votre action. Des questions courtes à réponse fermée seront plus productives. En voici quelques exemples :

- La réunion a-t-elle répondu à vos attentes ? Oui – Non – Partiellement
- En quelques ligne précisez pourquoi.
- Le lieu de la réunion vous semblait-il approprié ? Oui – Non – Partiellement.
- En quelques ligne précisez pourquoi.

VI. Conclusion

Animer une réunion n'est donc pas une mince affaire ! Le temps passé à la préparer n'est pas du temps perdu bien au contraire. Prenez le temps de la concevoir. Cela vous permettra de fédérer et démultiplier votre force de travail et de créativité.

Il faut avoir à l'esprit que tout les problèmes ne se règlent pas forcément via une seule réunion. Il faut parfois laisser le temps au projet de murir. La réunion permet de faire un point pour relancer la motivation des personnes impliquées et donc relancer l'avancement des projets.

Prenez soin de ne pas rentrer dans les jeux de ceux qui tenteront de vous déstabiliser pour des raisons qui sont bien souvent étrangères ou contraires au projet que vous menez.

Coupez court à toute rivalité qui opposerait des personnes entre elles. Recentrez les débats avec tact.

Pas de précipitation sur la prise de décision :

Si une décision ne fait pas la majorité, rien ne vous empêche de la reporter à la prochaine réunion en demandant à chacun de réfléchir en particulier sur sa position. Pour gagner du temps, rien ne vous interdit de proposer à chacun de vous envoyer par mail sa position puis de l'exposer lors de la prochaine réunion pour trancher le débat.

L'écrit a souvent l'avantage d'être plus structuré et plus synthétique que le verbal.

Vous souhaitant pleins de succès dans la réalisation de vos projets.