



PENSÉE CRITIQUE – ANIMATION DE RÉUNION

MPQSE

AU PROGRAMME

- Conduite de réunion
- Adaptation au contexte
- Argumentation
- Posture professionnelle





FAISONS
CONNAISSANCE



CONDUITE DE RÉUNION



OBJECTIFS



- Maîtriser toutes les phases d'une réunion : préparation, animation et conclusion
- Faciliter les échanges autour d'un objectif commun
- Identifier ses compétences dans le cadre d'une préparation et animation de réunion





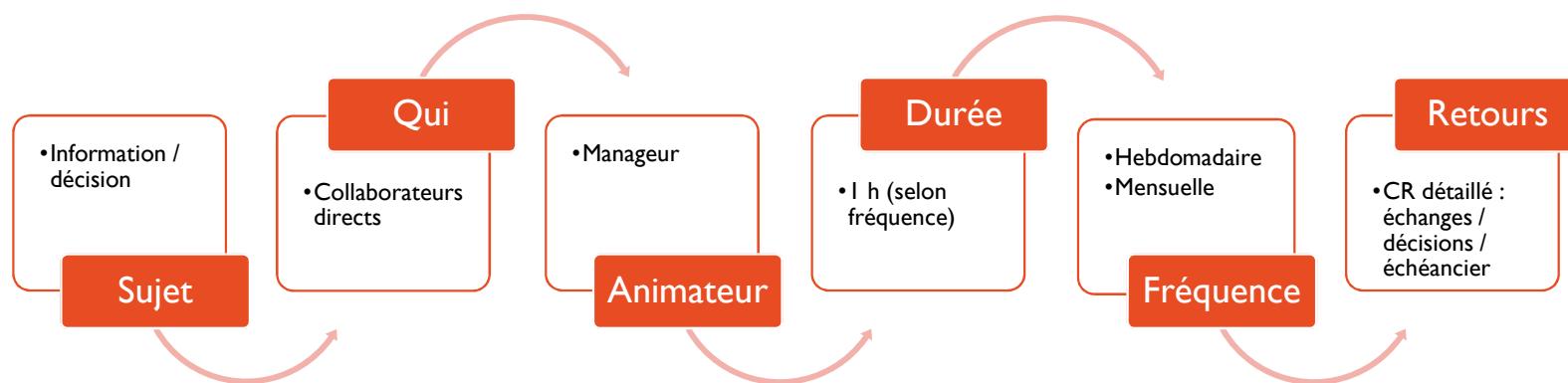
LES DIFFÉRENTS TYPES DE RÉUNIONS



CE QUI VA DÉFINIR UN TYPE DE RÉUNION



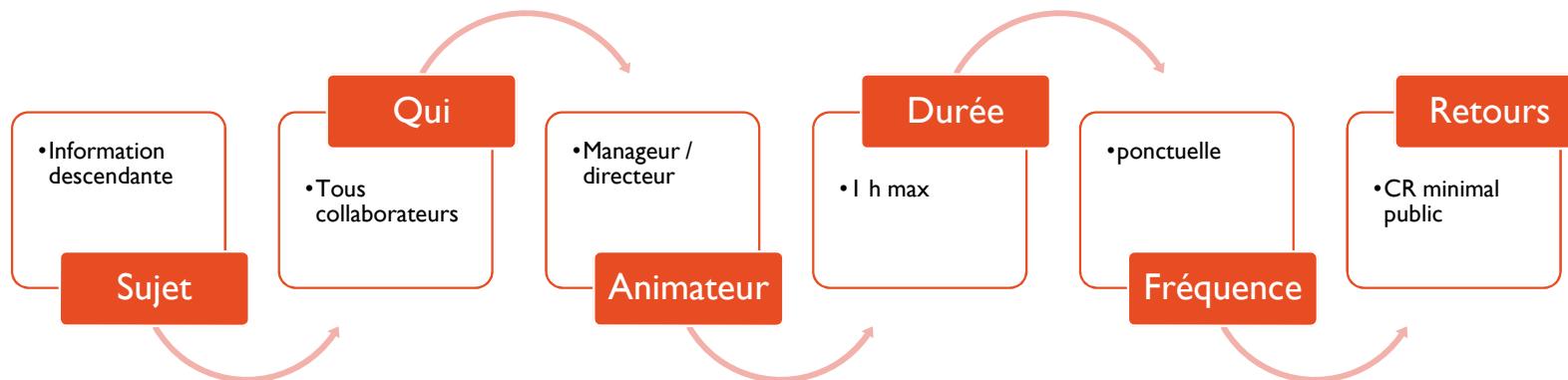
CODIR RÉUNION D'ÉQUIPE



Objectif de la réunion :
Piloter (équipe / établissement)



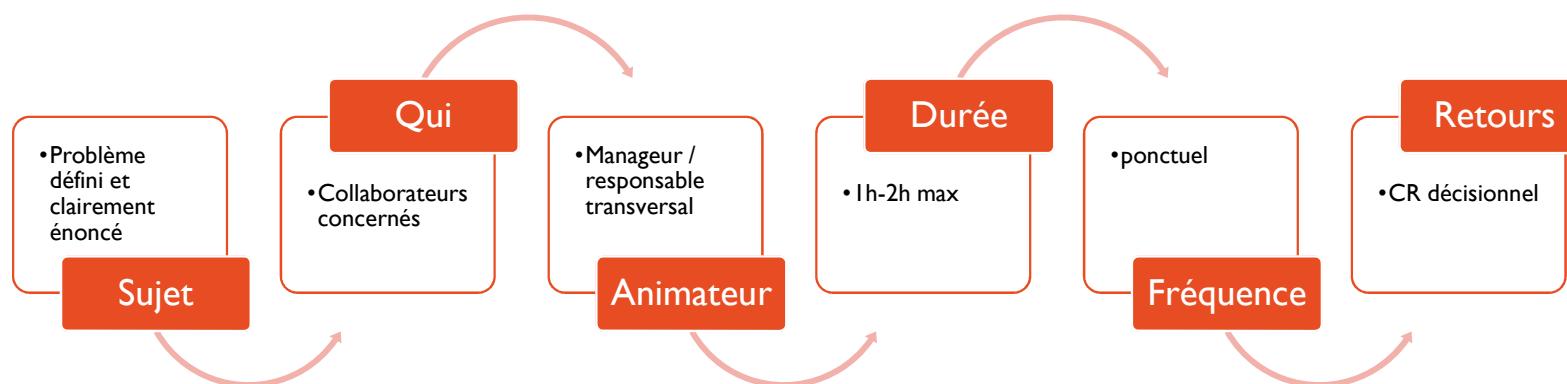
RÉUNION D'INFORMATION



Objectif de la réunion :
Informer (équipe / public)



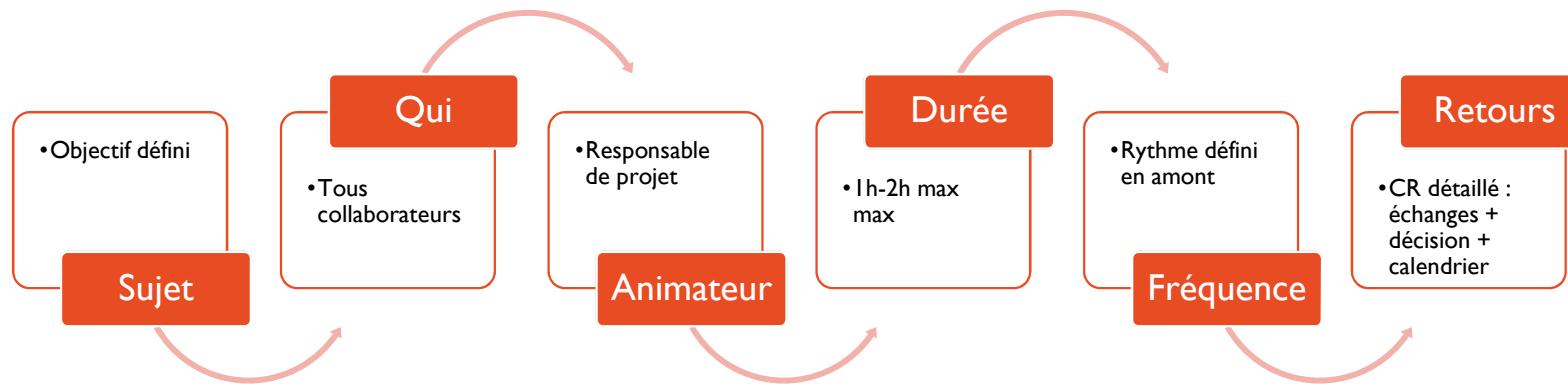
RÉUNION DE RÉSOLUTION DE PROBLÈME



Objectif de la réunion :
Désamorcer (situation intrinsèque / extrinsèque)



BRAINSTORMING AMÉLIORATION CONTINUE



Objectif de la réunion :
Progresser **ensemble**

Remarque : les *daily meetings* sont à la croisée des chemins entre réunion d'amélioration continue et réunion d'équipe





ANIMATION

The word "ANIMATION" is written in large, bold, blue capital letters. Each letter is filled with a different scene from an animated movie or show, creating a collage effect. The scenes include a forest, a cowboy, a character with a mustache, a character with a blue face, a character with a red hat, a character with a red coat, a character with a purple dress, a character with a black hoodie, and a character with a blue shirt.

ANIMATION DES RÉUNIONS

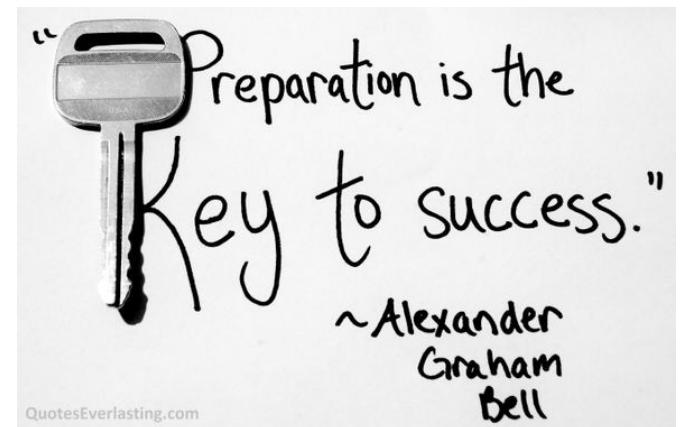


PRÉPARATION EN AMONT

La préparation est indiscutablement responsable de 50% de la réussite de la réunion

Les étapes à respecter :

- Trouver le **lieu** et le **moment** adaptés
- Sélectionner ses **participants**
- **Communiquer en amont** sur les objectifs de la réunion, ses participants et ses modalités
- Préparer ses **supports**



PRÉPARATION EN AMONT

Le choix des participants selon l'étendue du sujet : collaborateurs directement concernés, indirectement concernés, non concernés, décisionnaires...

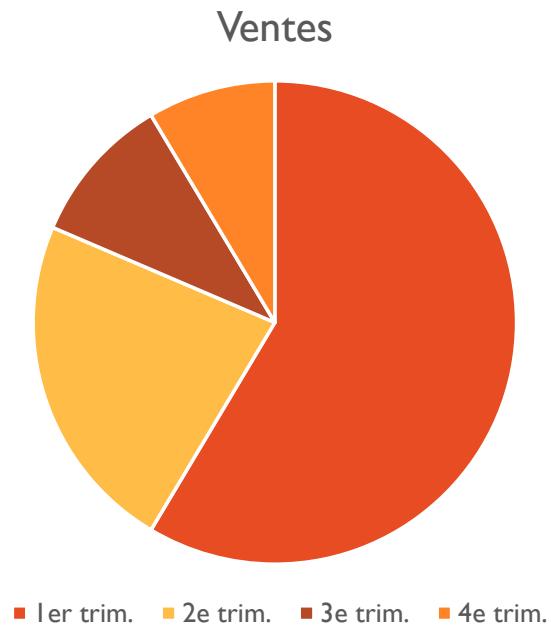
- nombre de personnes
- représentants des différentes fonctions
- représentants des différents niveaux d'expertise
- représentants des différents niveaux d'ancienneté (historique...)

La préparation des outils :

- invitation avec ordre du jour
- liste de participants + émargement
- bloc-note + modèle de compte-rendu + calendrier
- documents à transmettre : imprimés & en nombre
- montre / vidéoprojecteur / batterie d'ordinateur !



UN SUPPORT EFFICACE ?



" Pour convaincre, la vérité ne suffit pas", Isaac Asimov



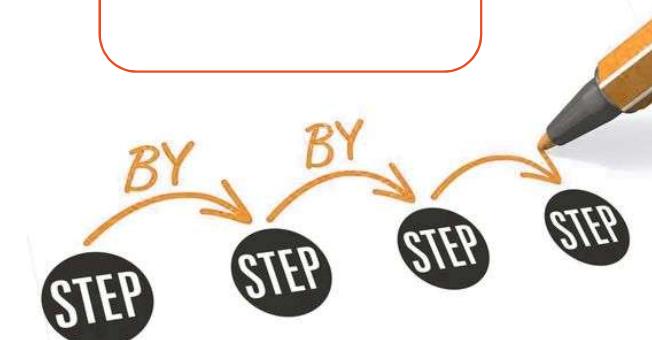
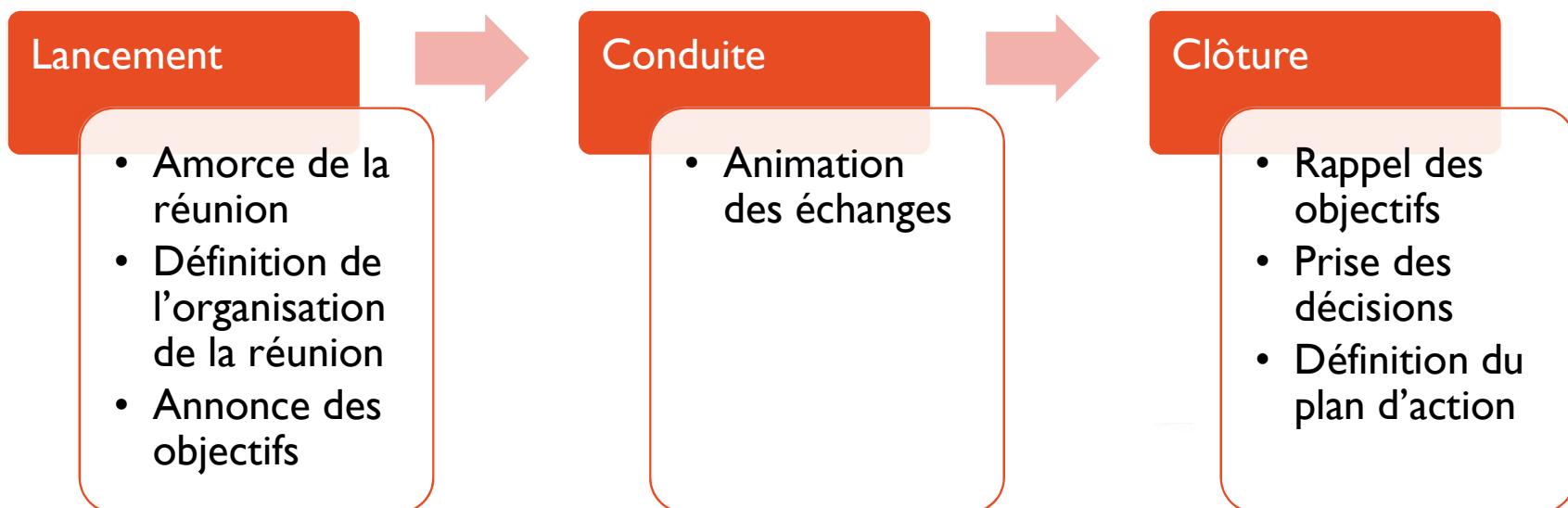
ANTICIPER LE DÉROULEMENT DE LA RÉUNION

selon le sujet + l'objectif personnel + les participants :

- quels seront les arguments en défaveur ?
- où se jouera la lutte de pouvoir ?
- quels sujets “chauds” je dois éviter (ou pas...) ?
- quels sujets (tabous ?) je veux voir formuler ?



LES ÉTAPES DE L'ANIMATION



ACCUEIL DES PARTICIPANTS

ACCUEIL POUR CHACUN

« Bonjour (avec le sourire) ! »

Accueil personnel

Distribuer les documents nécessaires

Mot d'ordre : **Bienveillance**

LANCEMENT

« Merci d'être là... »

Sujet à aborder / ordre du jour : **fixer le cadre** (*selon le cadre : faire passer la feuille d'émargement*)

Validation de l'ordre du jour

Rappel des faits (**tous ?...**)

« Des commentaires pour démarrer ? »



EN AVAL : LE COMPTE RENDU DE RÉUNION

Le Compte Rendu (CR) doit comporter :

- Objectifs de la réunion
- Date
- Participants
- Les sujets abordés
- Les décisions prises
- Le plan d'action (quoi/qui/quand/comment?)
- Date de la prochaine réunion
- Commentaires/appréciations générales



Quelques conseils : http://bit.ly/cr_reunion

POINTS D'ATTENTION

Pendant sa réunion, il faut veiller :

- A la **dynamique de groupe** (rapport de force, émotions, passif relationnel et de groupe...)
- A être dans l'**écoute active** et la **construction** (pas d'à priori, échanges constructifs, pas de flou, pas de non-dits)



Astuces :

- Reformuler les objections
- Entendre les affects sous-jacents et les énoncer
- Rester neutre et factuel

LES CARACTÉRISTIQUES D'UNE RÉUNION RÉUSSIE

La réunion doit avoir :

- un ordre du jour/ des objectifs
- un pilote
- une prise de décision
- un compte-rendu

L'animateur doit :

- savoir gérer le sujet et l'équipe
- toujours préparer la réunion
- proposer un support à la réunion
- limiter la réunion au public nécessaire



CONCRÈTEMENT : AVANT/APRÈS

- 70% (avant et après) - 30% (pendant)
- Surtout ne **jamais** animer la réunion **avant** la réunion
- Toujours terminer sur un **récapitulatif positif** et si l'après-réunion persiste, proposer un engagement positif



AVANT/APRES

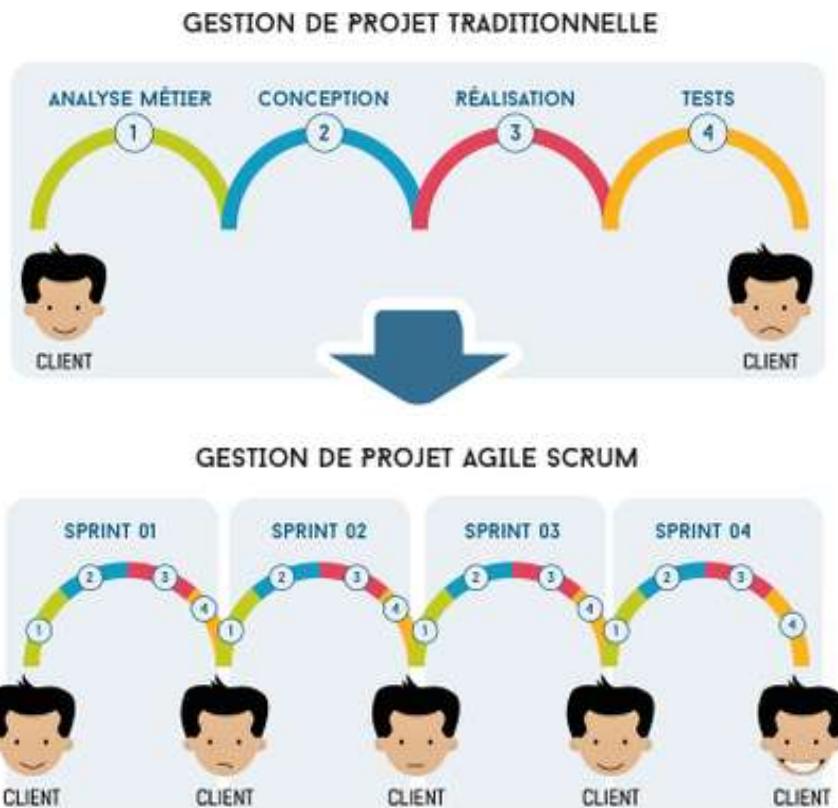
Respecter les **5 « vingt »** :

- 20 premières secondes
- 20 premiers mots
- 20 premiers gestes
- 20 premiers pas
- 20 cm² du visage



PARENTHÈSE : MÉTHODES AGILES

Agile = méthode (acteur, rôle, organisation, outils, etc.)



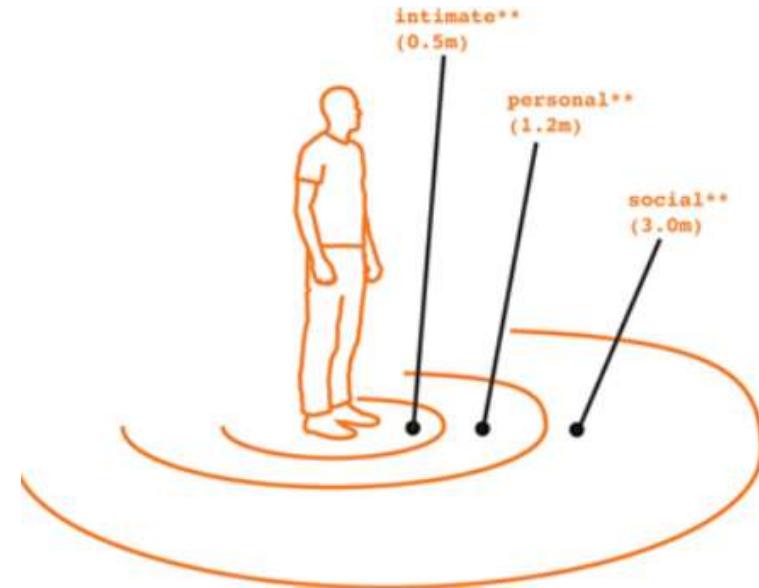


GÉRER L'AUDITOIRE



AUDITOIRE NON DÉSIRÉ?

- Identifier les **acteurs** : leader, réfractaire, complice
- ANALYSER LES COMPORTEMENTS
- Faire un **plan de table** et piloter insidieusement les acteurs
 - **Maitriser** son sujet, toujours en garder sous le pied

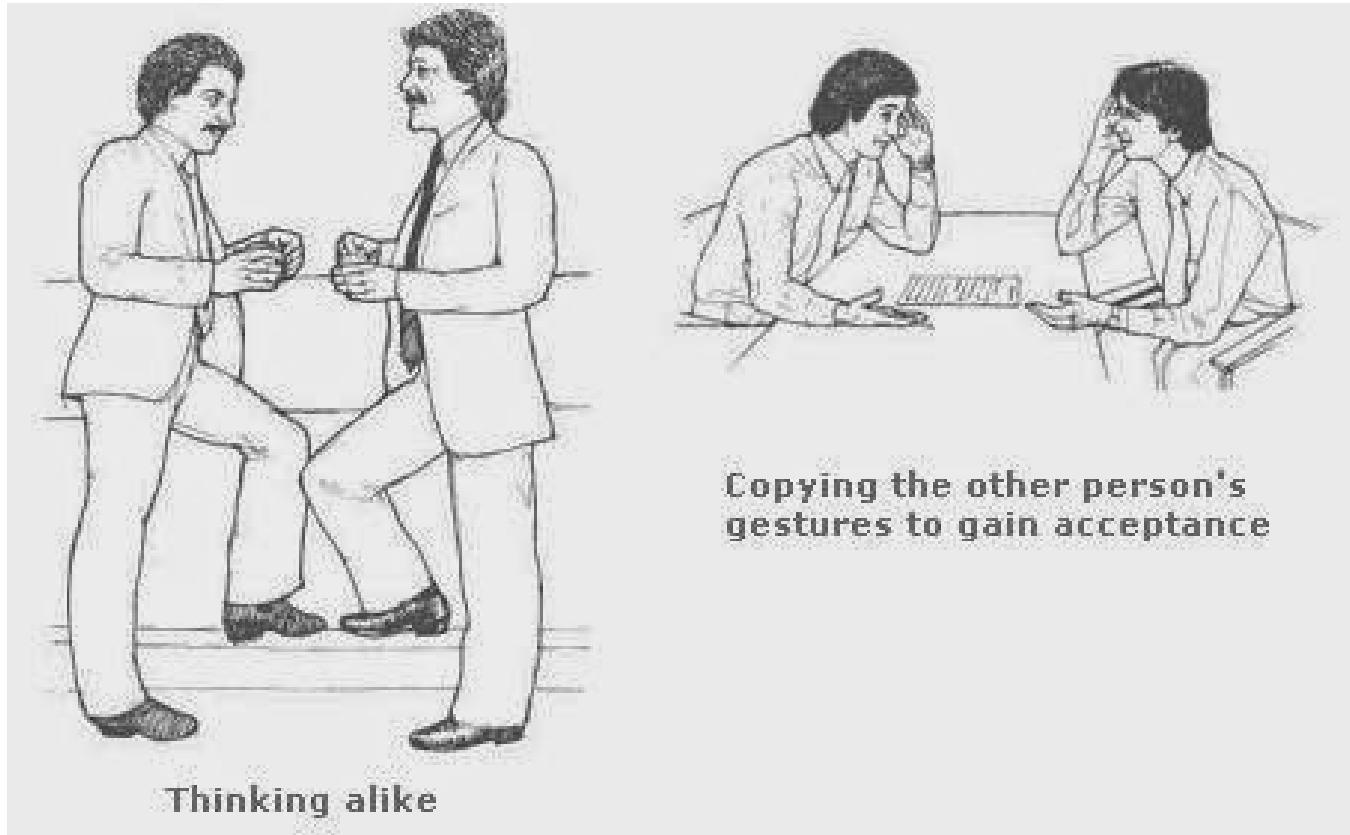


OUI-OUI / NON-NON / OUI-NON



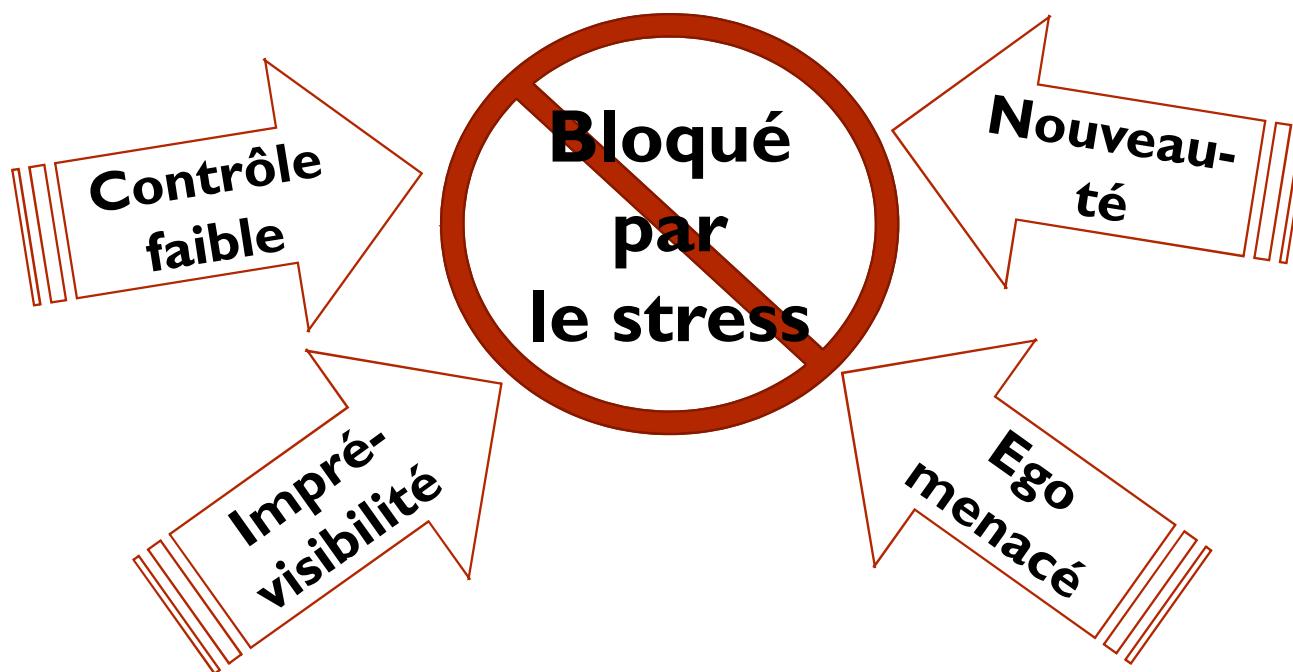
- Créer un **climat de confiance simple**, ouvrir par une question à laquelle notre interlocuteur pourra toujours répondre favorablement
- S'interdire l'**interronégative**

EFFET MIROIR



STRESS ET DÉCISIONS*

L'attention sélective : capacité du cerveau à sélectionner ce qui est important et doit être enregistré. Sans attention, pas de décision !



*CENTRE D'ÉTUDE SUR LE STRESS HUMAIN (CESH)
[HTTP://WWW.STRESSHUMAN.CA](http://www.stresshumain.ca)

DON'T LET ME SLEEP

- Aller à l'**essentiel**, développer ensuite si intérêt
- Respecter les rythmes de concentration (cf. test de vigilance de Mackworth) → 20-30min **MAXIMUM**
- Créer des ateliers



LES PRINCIPAUX TYPES D'ANIMATIONS

| | Lancement | Conduite | Clôture |
|---------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|
| Autoritaire Directif | impose l'objectif | impose ses idées, débat centralisé | apporte sa conclusion |
| Relationnel | propose un objectif qui plaît à tous | attentif au climat, à la bonne ambiance | conclusion en demi-teinte |
| Démocratique Participatif | établit un objectif commun | reformule, verrouille, organise la parole | propose une synthèse |
| Laisser-Faire | ne donne pas d'objectif | laisse faire les échanges, temps... | ne donne pas de conclusion |



LES PRINCIPAUX TYPES D'ANIMATIONS ET LEURS EFFETS

| | efficacité | autonomie | évolution | satisfaction |
|------------------------------|------------|--------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| Autoritaire Directif | bonne | dépendance soumission | agressivité apathie | mitigés sécurisés |
| Relationnel | médiocre | faible désorganisée | démobilisation agressivité | faible |
| Démocratique Participatif | bonne | élevée motivation | cohésion responsabilité | satisfaits |
| Laisser-Faire | nulle | passivité | indiscipline divisions | variable (obj. personnels) |



L'OPPOSANT



- Reformuler, re-for-mu-ler, impliquer, extraire
- Inviter à proposer quelque chose
- Ne pas s'opposer, valoriser
- Proposer de prendre en compte
- Transformer la critique en un outil et l'intégrer au CR
- Raisonner par l'absurde
- Restaurer la confiance

"L'important n'est pas de convaincre mais de donner à réfléchir", Bernard Werber



