



PENSÉE CRITIQUE – ANIMATION DE RÉUNION

MPQSE

AU PROGRAMME

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



**FAISONS
CONNAISSANCE**





CONDUITE DE RÉUNION



OBJECTIFS



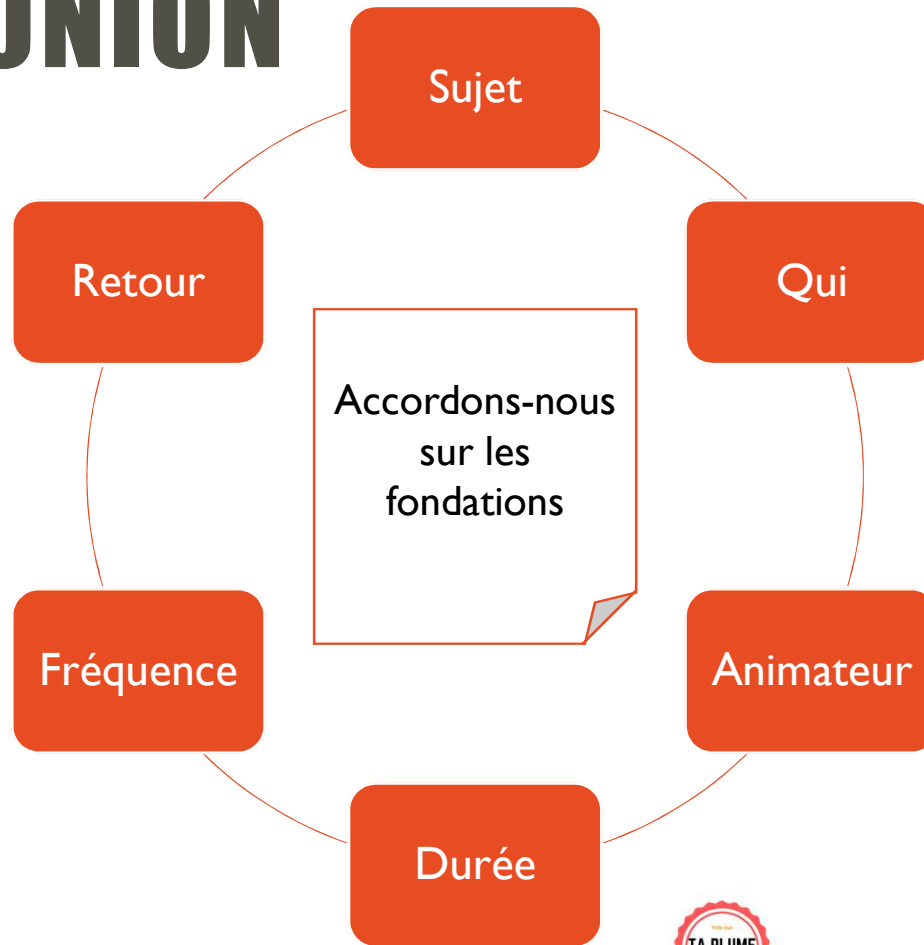
- Maîtriser toutes les phases d'une réunion : préparation, animation et conclusion
- Faciliter les échanges autour d'un objectif commun
- Identifier ses compétences dans le cadre d'une préparation et animation de réunion



LES DIFFÉRENTS TYPES DE RÉUNIONS

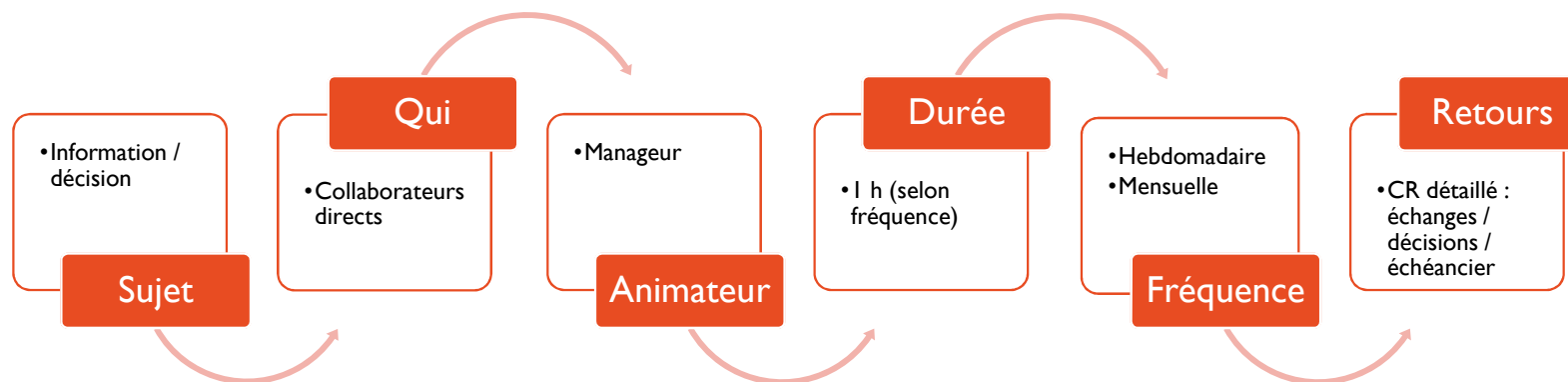


CE QUI VA DÉFINIR UN TYPE DE RÉUNION



CODIR

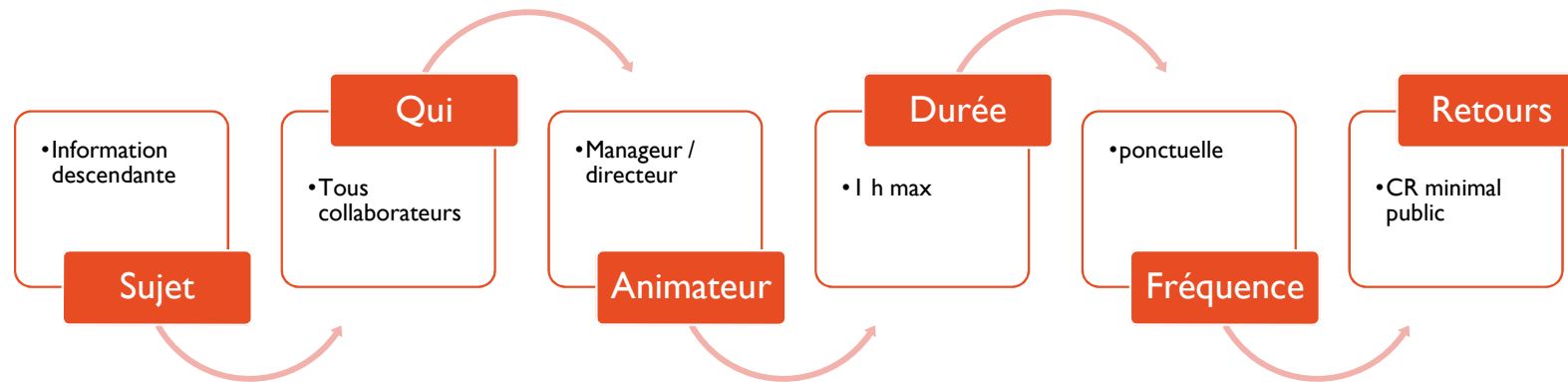
RÉUNION D'ÉQUIPE



Objectif de la réunion :
Piloter (équipe / établissement)



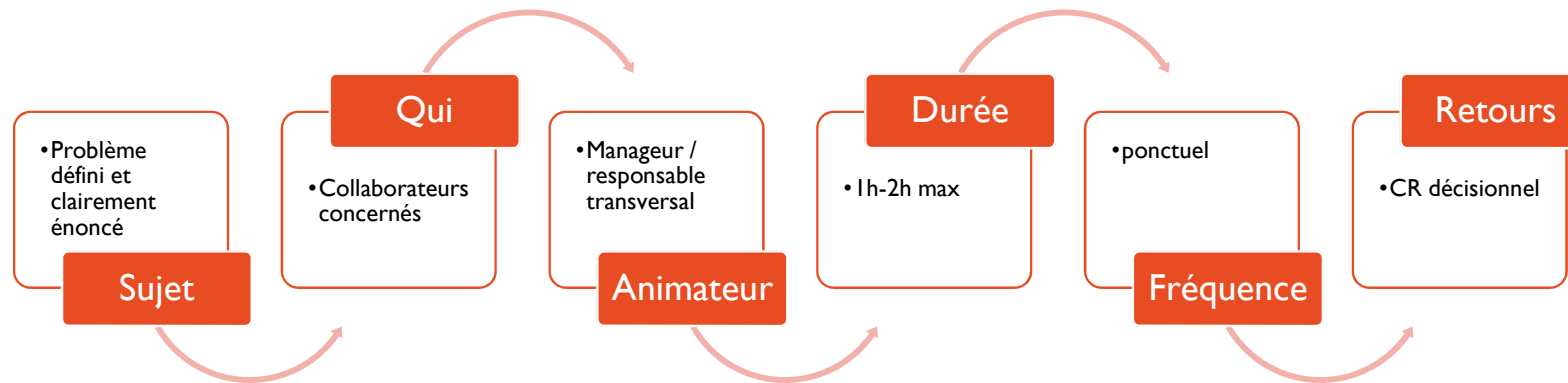
RÉUNION D'INFORMATION



Objectif de la réunion :
Informer (équipe / public)



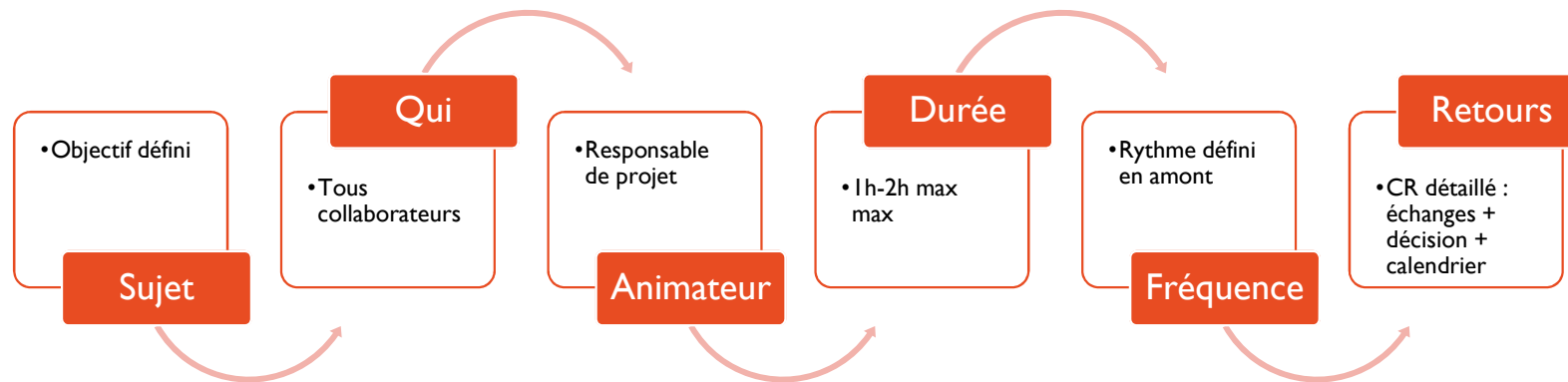
RÉUNION DE RÉOLUTION DE PROBLÈME



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 DES RÉUNIONS

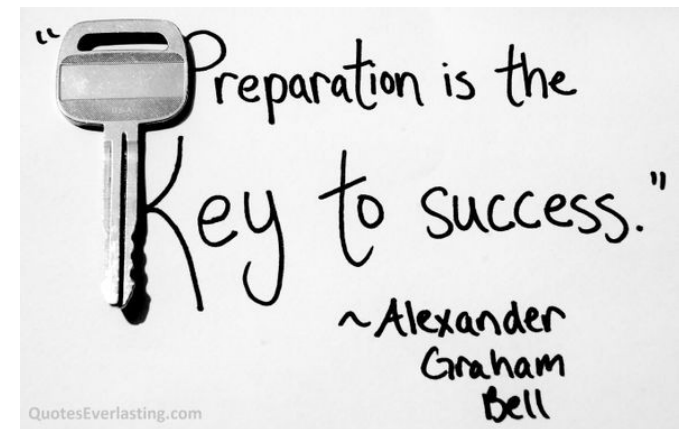


PRÉPARATION EN AMONT

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...

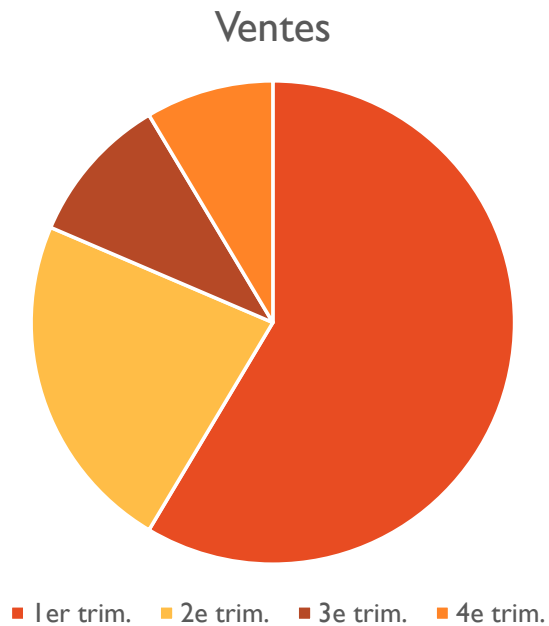
- nombre de personnes
- représentants des différentes fonctions
- représentants des différents niveaux d'expertise
- représentants des différents niveaux d'ancienneté (historique...)

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

Lancement

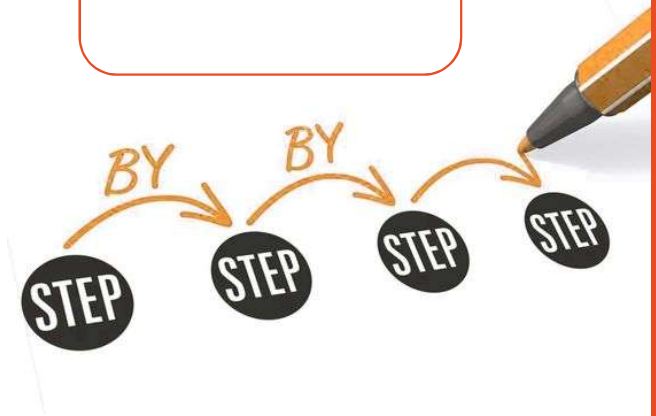
- Amorce de la réunion
- Définition de l'organisation de la réunion
- Annonce des objectifs

Conduite

- Animation des échanges

Clôture

- Rappel des objectifs
- Prise des décisions
- Définition du plan d'action



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/APRES

- 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



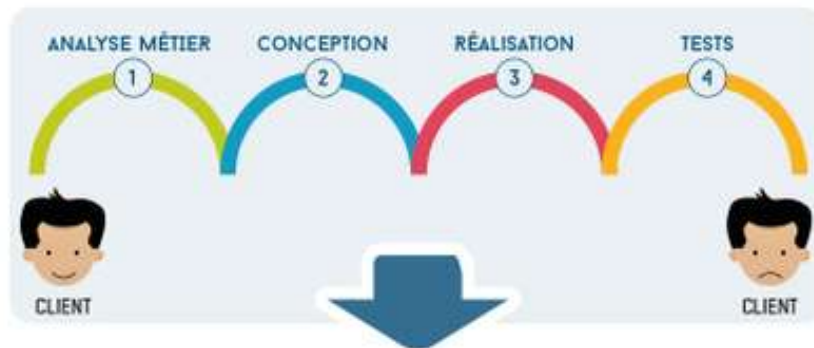
AVANT/APRES

Respecter les **5 « vingt »** :

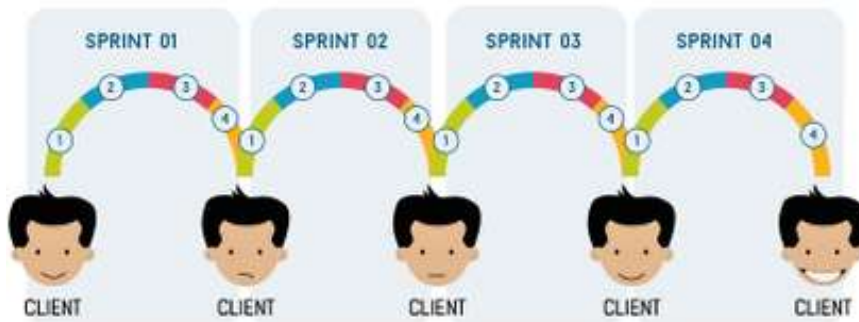
- 20 premières secondes
- 20 premiers mots
- 20 premiers gestes
- 20 premiers pas
- 20 cm² du visage



GESTION DE PROJET TRADITIONNELLE



GESTION DE PROJET AGILE SCRUM



PARENTHÈSE : MÉTHODES AGILES

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

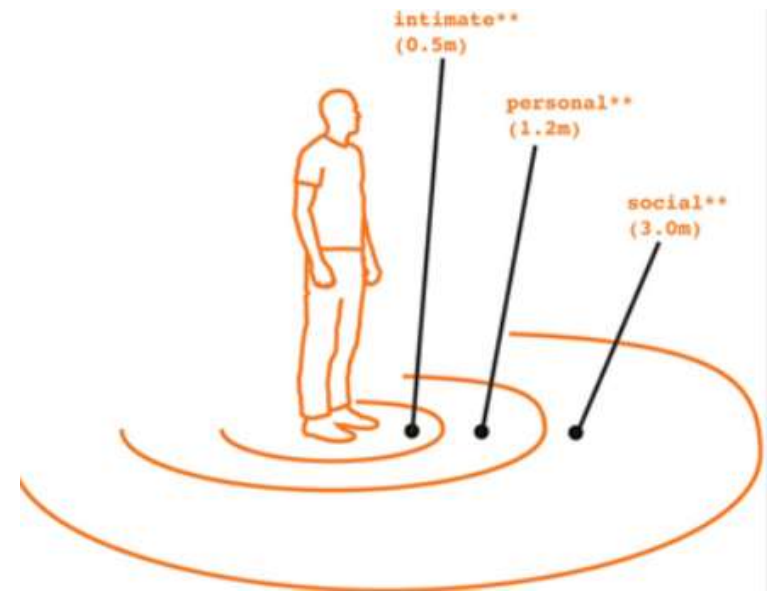


GÉRER L'AUDITOIRE



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

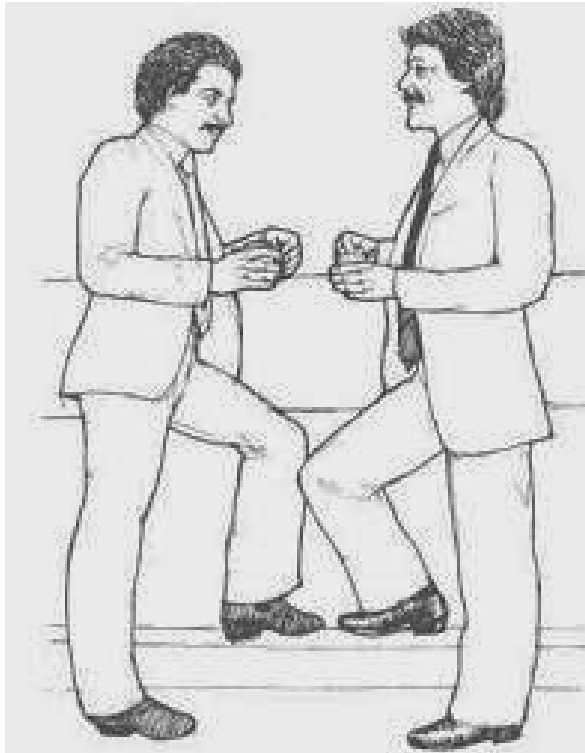


OUI-OUI / NON-NON / OUI-NON



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

EFFET MIROIR



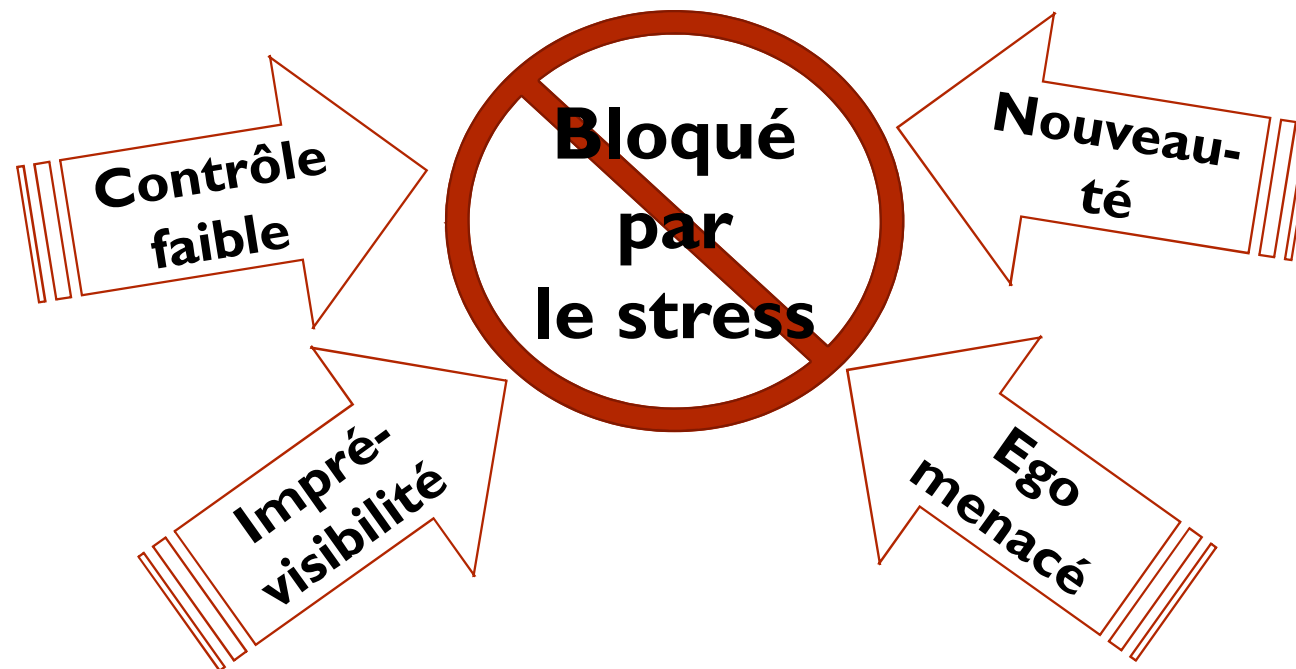
Thinking alike



Copying the other person's gestures to gain acceptance

STRESS ET DÉCISIONS*

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



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



