Support de formation

Module II
La gestion opérationnelle d'une équipe

Jour 4

Animer une réunion

Benoit VASSENT

Animer une réunion

I) Démarrer une réunion 03

II) Animer une réunion 19

III) Clore une réunion 28

I) Démarrer une réunion

Préparation de la réunion. 04

Accueil des participants. 08

Introduction des objectifs et enjeux. 14

Applications pratiques. 18

Préparation de la réunion

Les différents types de réunion

Entretien en tête à tête,

Réunion de 3 à 12 participants,

Présentation à un auditoire de
12 à une centaine de participants.

L'objectif de cette formation s'attache à définir l'animation d'une réunion de 3 à 12 participants.

Préparation de la réunion

Préparation de l'ordre du jour

Définir un agenda précis en allouant une certaine durée à chaque point,

Définir l'objectif,

Préciser le lieu,

Fixer une date, une heure de début et une heure de fin,

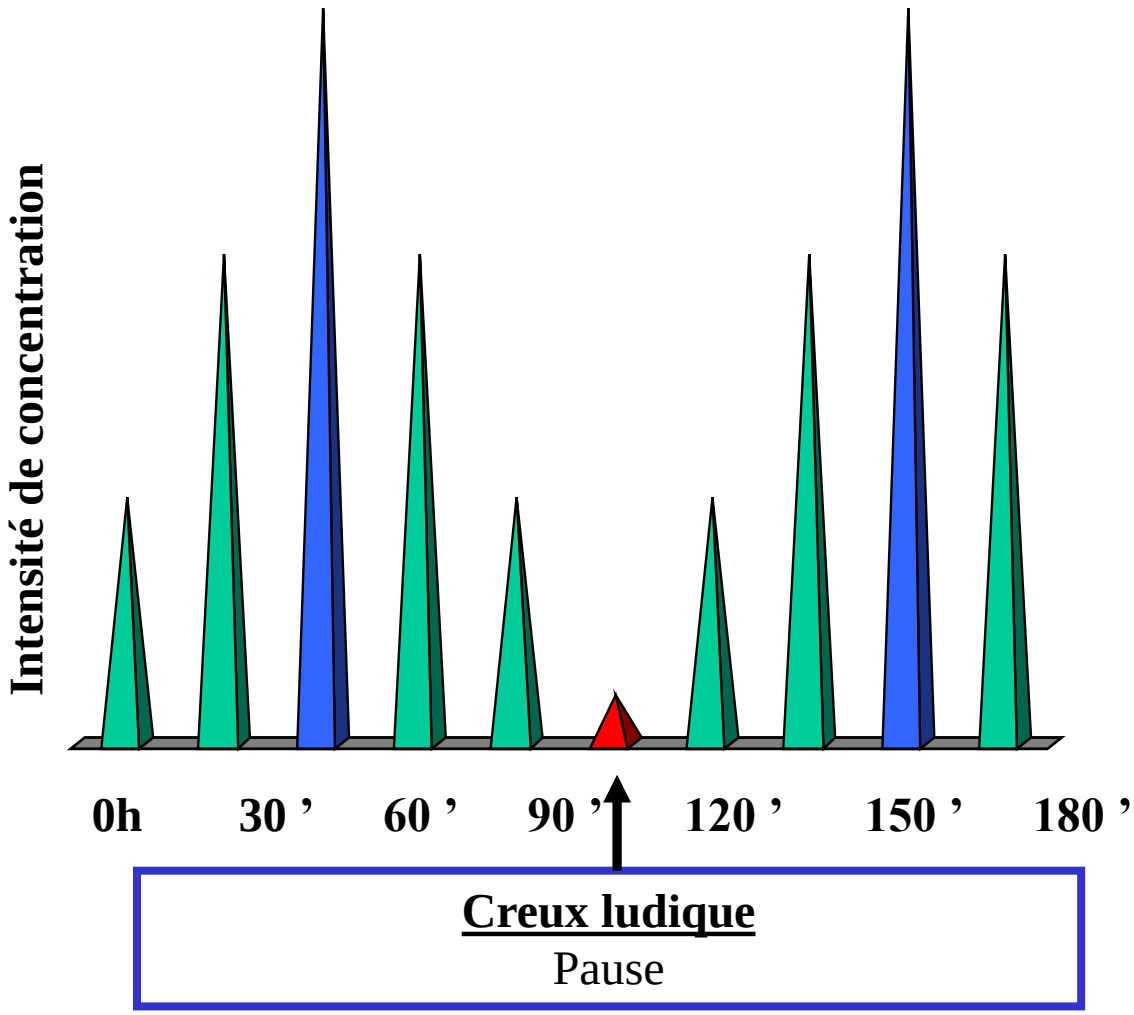
Envoyer la convocation aux personnes concernées.

Encourager les gens à n'assister qu'à la partie de la réunion qui les concerne vraiment.

Préparation de la réunion

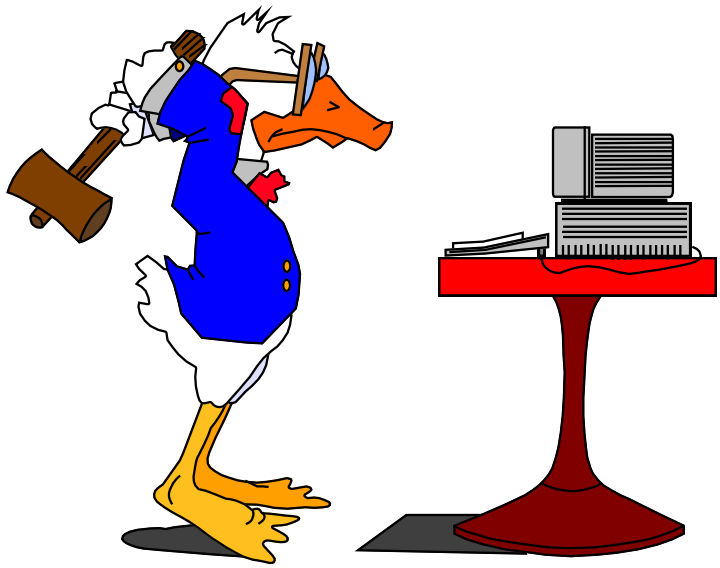
La durée de la réunion

Si la réunion dure plus de 90 ’, l’animateur devra prévoir une pause de 10 minutes.



Préparation de la réunion

Les nouvelles technologies



L'utilisation des visioconférences ou des téléconférences entraîne une vraie réflexion sur les durées et les heures de réunion, il faudra tenir compte

1) Des décalages horaires,
2) Du moment de la journée le plus propice à l'efficacité de la réunion,
3) De la fatigue en prévoyant des pauses plus souvent (toutes les 30 à 45 minutes maximum).

Accueil des participants

Inscrire l'agenda sur un tableau avant l'arrivée des participants.

Cet agenda devra rester affiché et visible pendant TOUTE la durée de la réunion

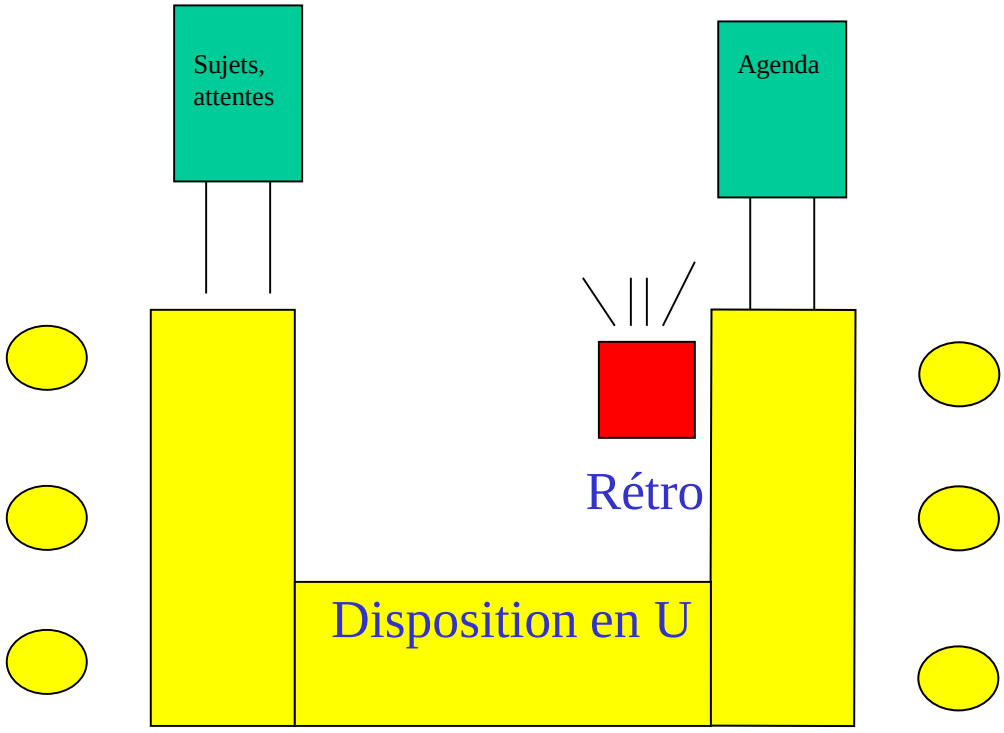
1er contact personnalisé

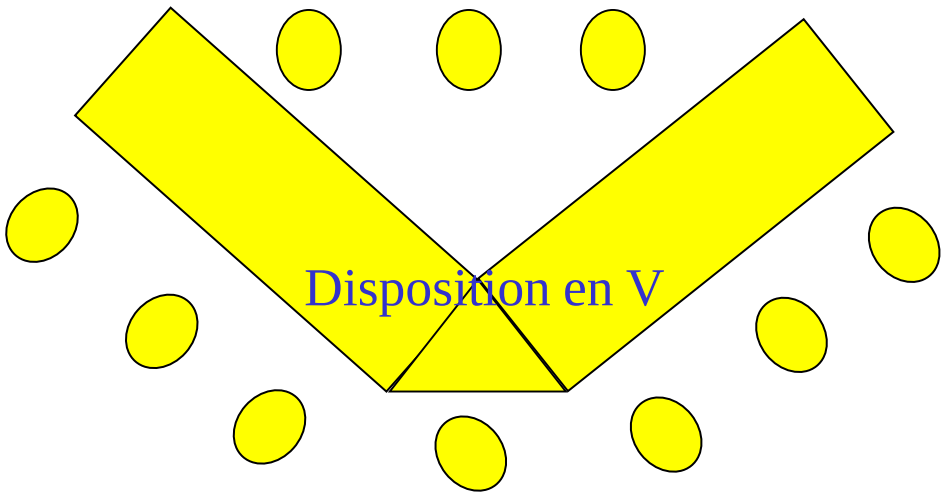
L'animateur devra accueillir chaque participant INDIVIDUELLEMENT.

Un contact visuel devra formaliser ce premier contact.

Accueil des participants

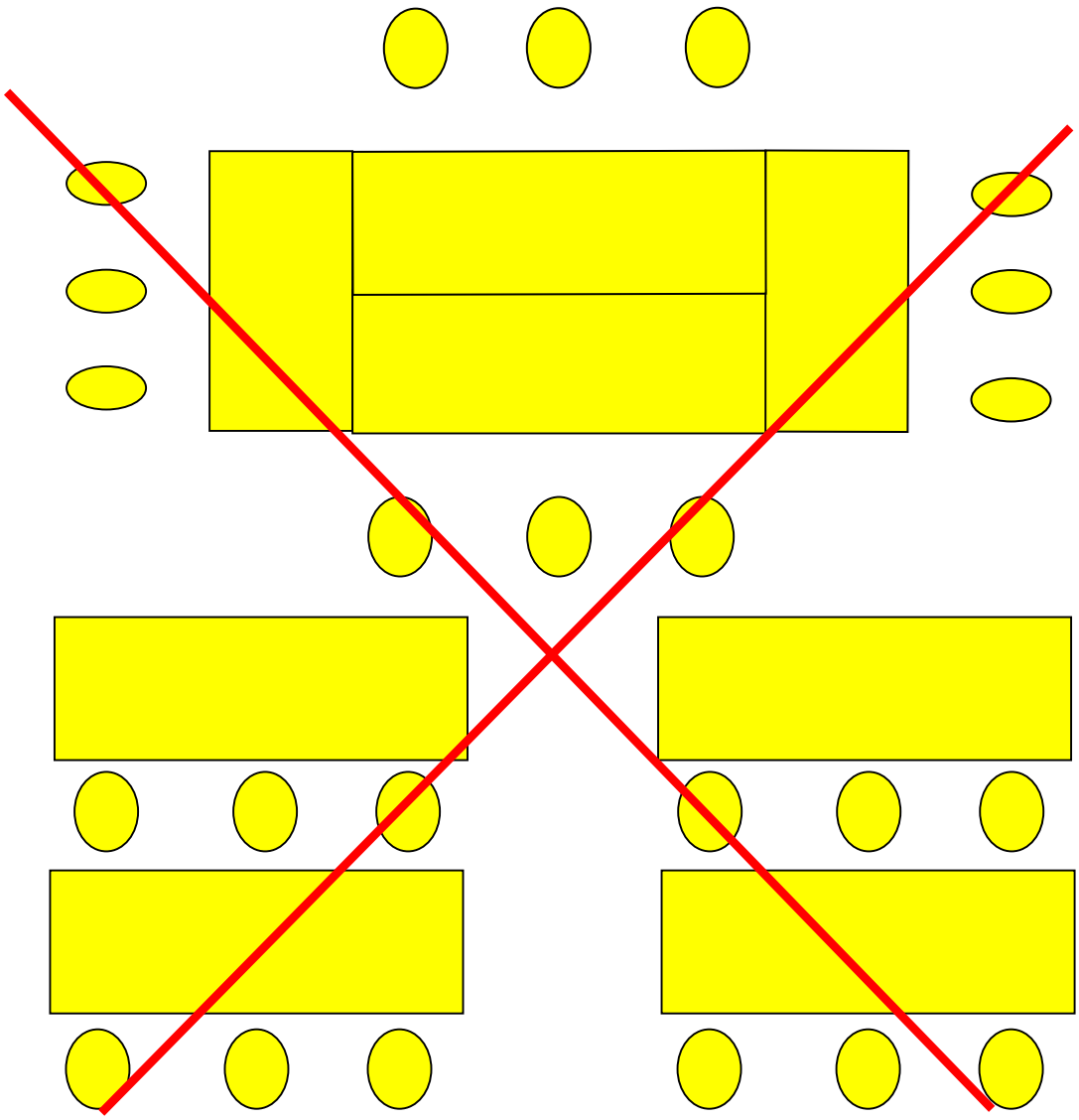
Préparation de la salle de réunion





Accueil des participants

Dispositions de salle à éviter



Accueil des participants

<u>La disposition de la salle doit être faite AVANT l'arrivée des participants en s'attachant au</u>

confort,

bruit,

luminosité.

Accueil des participants

<u>En attendant les participants,</u>
<u>l'animateur devra</u>

Engager la conversation
avec les premiers arrivés sur d'autres sujets,

Créer un climat détendu,

Se détendre.

Accueil des participants

Démarrage de la réunion

à l'heure fixée,

après négociation avec les participants.

Accueil des retardataires

Souhaiter la bienvenue,

Faire une courte synthèse de ce qui a déjà été dit.

Ne pas recommencer le tour de table de présentation si celui-ci a déjà été fait.

Introduction des objectifs et enjeux

Les enjeux d'une réunion

Information,

Consultation,

Echange,

Négociation,

Prise de décision,

Formation,

Résolution de problème,

Suivi de projet.

Rappeler l'enjeux de la réunion

Introduction des objectifs et enjeux

Présentation de l'animateur

Préciser son rôle dans la réunion,

Son nom,

Sa fonction,

Son département et/ou son entreprise

Introduction des objectifs et enjeux

Faire le tour de table pour de mander à chaque participant de se présenter

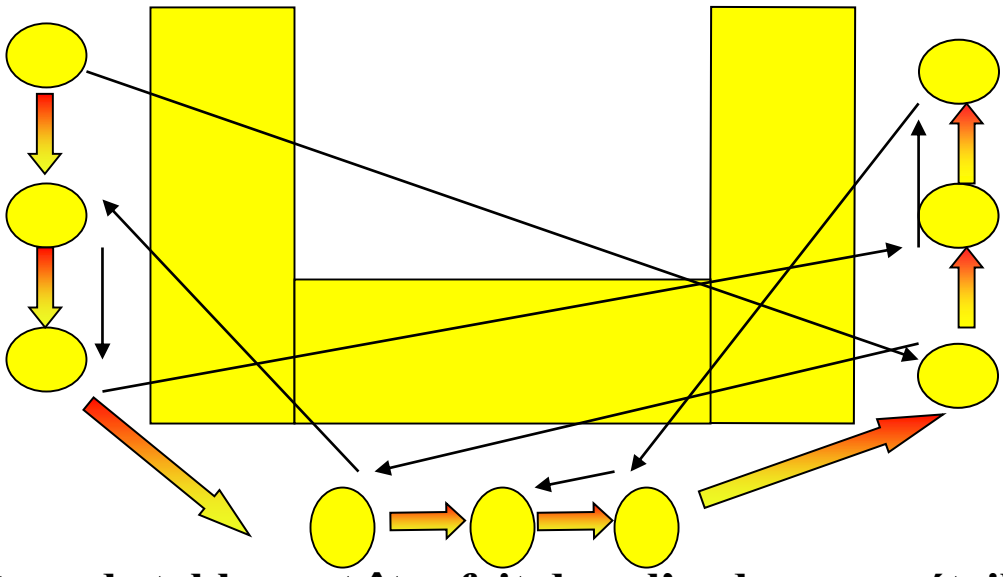
Son nom,

Sa fonction,

Son département et/ou son entreprise,

Ses attentes,

Le rôle tenu pendant la réunion.



Le tour de table peut être fait dans l'ordre ou en étoile.

Introduction des objectifs et enjeux

L'animateur présentera

L'objectif de la réunion,

L'agenda.

Il négociera avec les participants, l'heure des pauses et l'heure de fin.

Il vérifiera l'accord des participants sur l'objectif de la réunion.

Applications pratiques

Pour introduire et démarrer sa réunion, l'animateur :

- Etait-il là en avance ?
- A-t-il dit « bonjour » personnellement, avec un contact aux yeux?
- La salle était-elle préparée pour la réunion ?
- Y avait-il le minimum de confort ?
- A-t-il parlé d'autre chose en attendant tous les participants ?
- A-t-il démarré la réunion à l'heure fixée ?
- A-t-il accueilli les retardataires en faisant une courte synthèse ?
- A-t-il introduit la réunion en rappelant les enjeux et les objectifs ?
- S'est-il présenté ?
- A-t-il permis à chaque participant de se présenter ?
- A-t-il présenté l'agenda de la réunion ?
- A-t-il négocié avec les participants les pauses et l'heure de fin ?
- A-t-il défini son rôle durant les différentes phases de la réunion ?
- A-t-il situé le rôle des participants ?
- A-t-il vérifié l'accord sur l'objectif de la réunion ?
- A-t-il fait parler chaque participant avant de démarrer la réunion ?

II

Animer une réunion

Faire participer le groupe. 20

Capter l'attention des participants. 22

Animer un brainstorming. 24

Applications pratiques. 27

Faire participer le groupe

Animation de réunion : les 4 profils

Critique

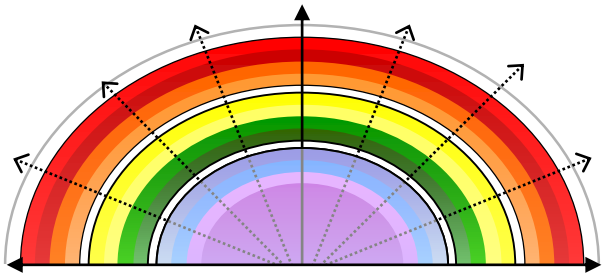
Raisonne / l'objectif.
Analyse les faits.
Aime que l'agenda soit clair et précis.

Positif

N'aime pas perdre son temps.
Sera la locomotive du groupe.
Fera preuve de créativité lors des brainstormings et des résolutions de problèmes.

A

D



B

C

Discret

Comportements dysfonctionnels par rapport au groupe.
Vérifiera la bonne tenue de l'agenda.

Bavard

Aime communiquer.
Pas la conscience du temps.
Prend trop d'engagement.
Assure peu de suivi.
Perd de vue les objectifs.

Faire participer le groupe

Le rôle de l'animateur sera

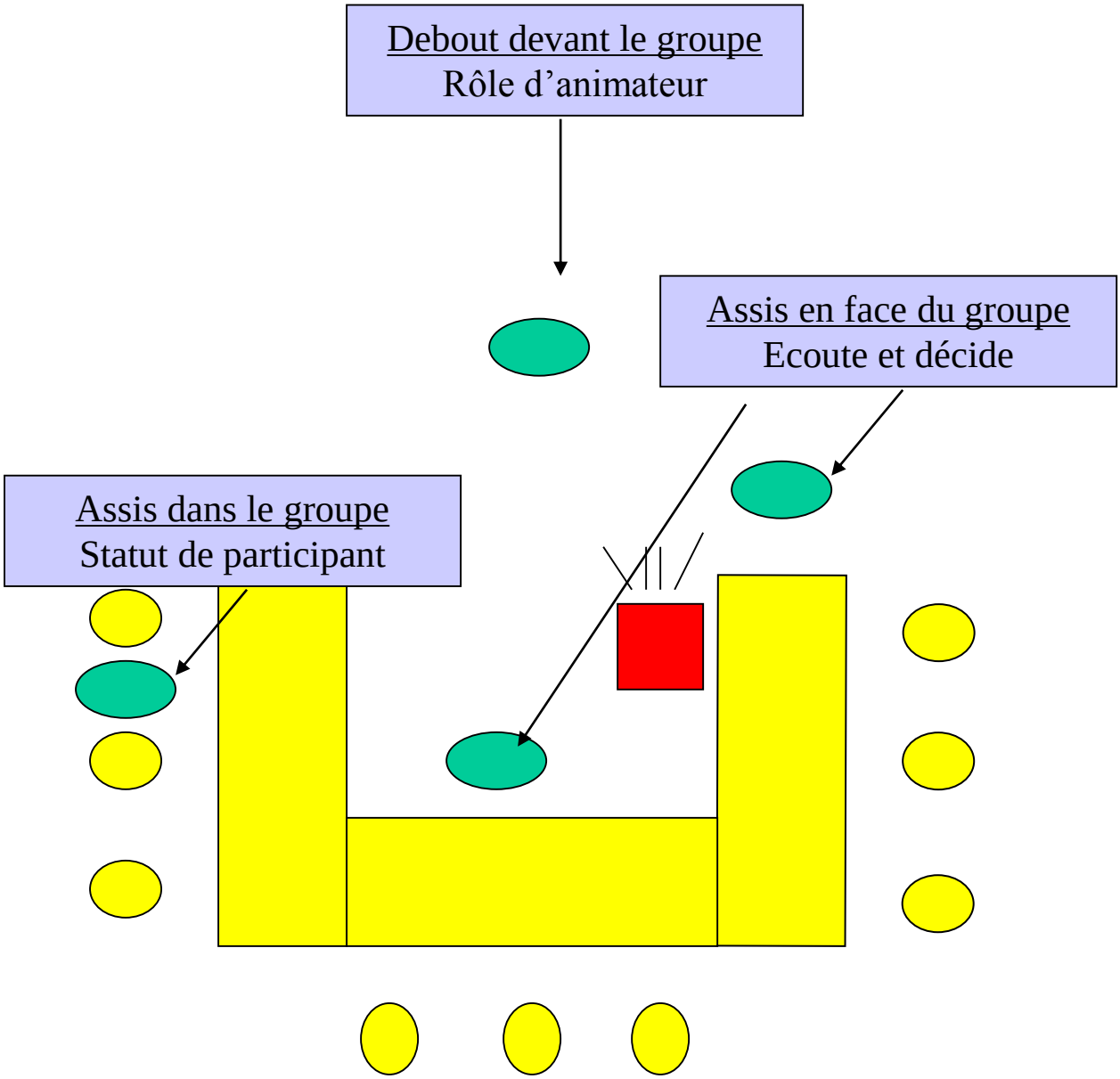
de résumer et de synthétiser les propos du bavard,

de rassurer et de valoriser le discret en posant des questions simples,

de s'appuyer sur le positif en lui donnant un rôle d'assistant,

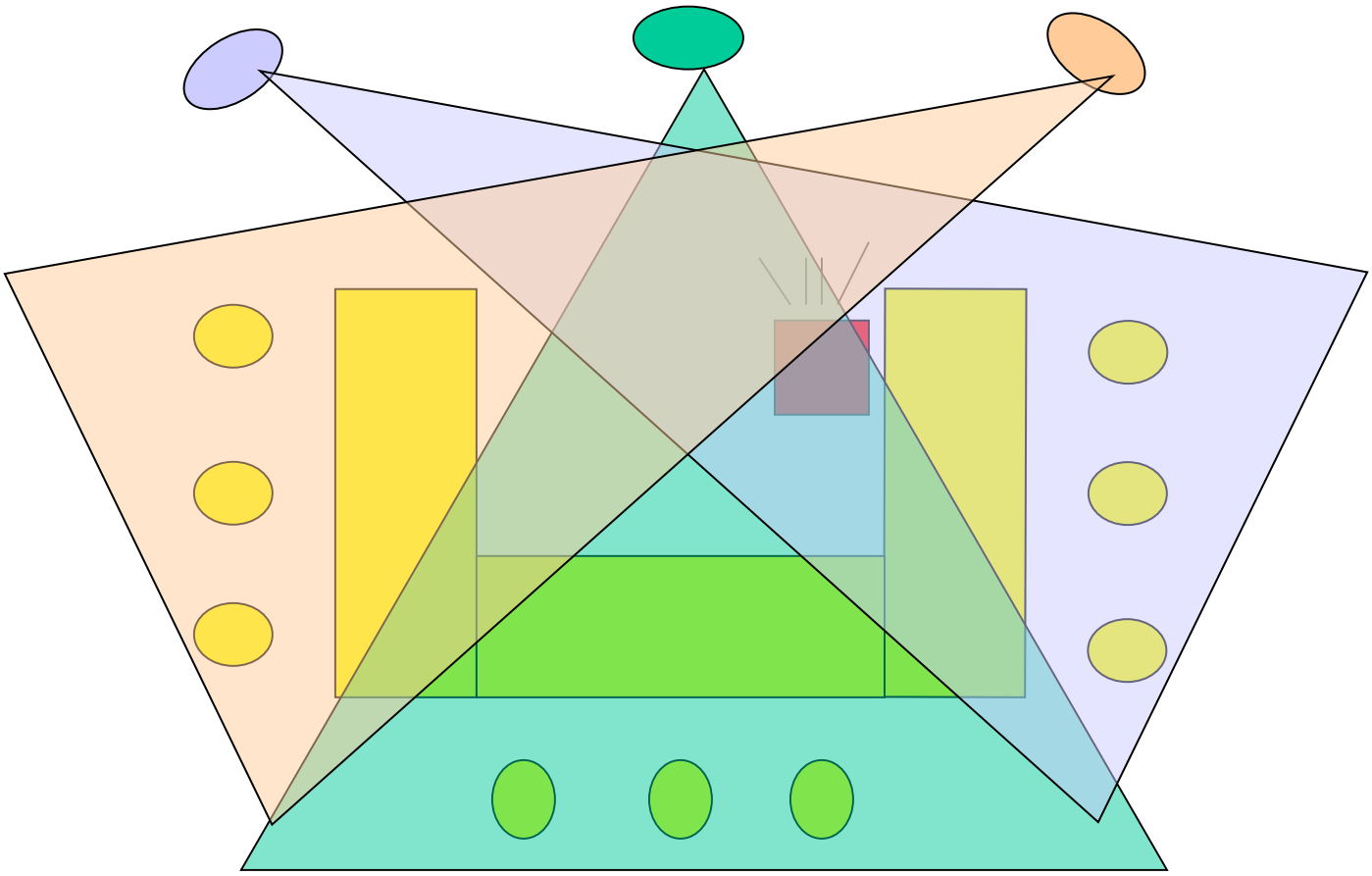
d'écouter le critique et de s'aider du groupe pour essayer de l'intégrer.

Capter l'attention des participants



Capter l'attention des participants

Le non-verbal : faites-vous entendre !



Animer un brainstorming

Brainstorming 1/3 : Les 5 règles

1) Tout jugement critique est interdit pendant la séance.

2) Toutes les idées, même et surtout les plus farfelues, absurdes ou irréalistes doivent être formulées.

3) Plus le nombre d'idées est important, mieux c'est.

4) Le pillage d'idées est autorisé. Rebondir sur l'idée d'un autre, l'enrichir, créer d'autres associations sont bienvenus.

5) Ne jamais couper la parole.

Animer un brainstorming

Brainstorming 2/3 : Méthode Métaplan

L'animateur pose une question simple.

Chaque participant, ou sous-groupe,
dispose de marqueurs et de cartons.

Après un temps de réflexion,
les participants notent très lisiblement leurs réponses.

Chaque carton ne doit comporter qu'une réponse.

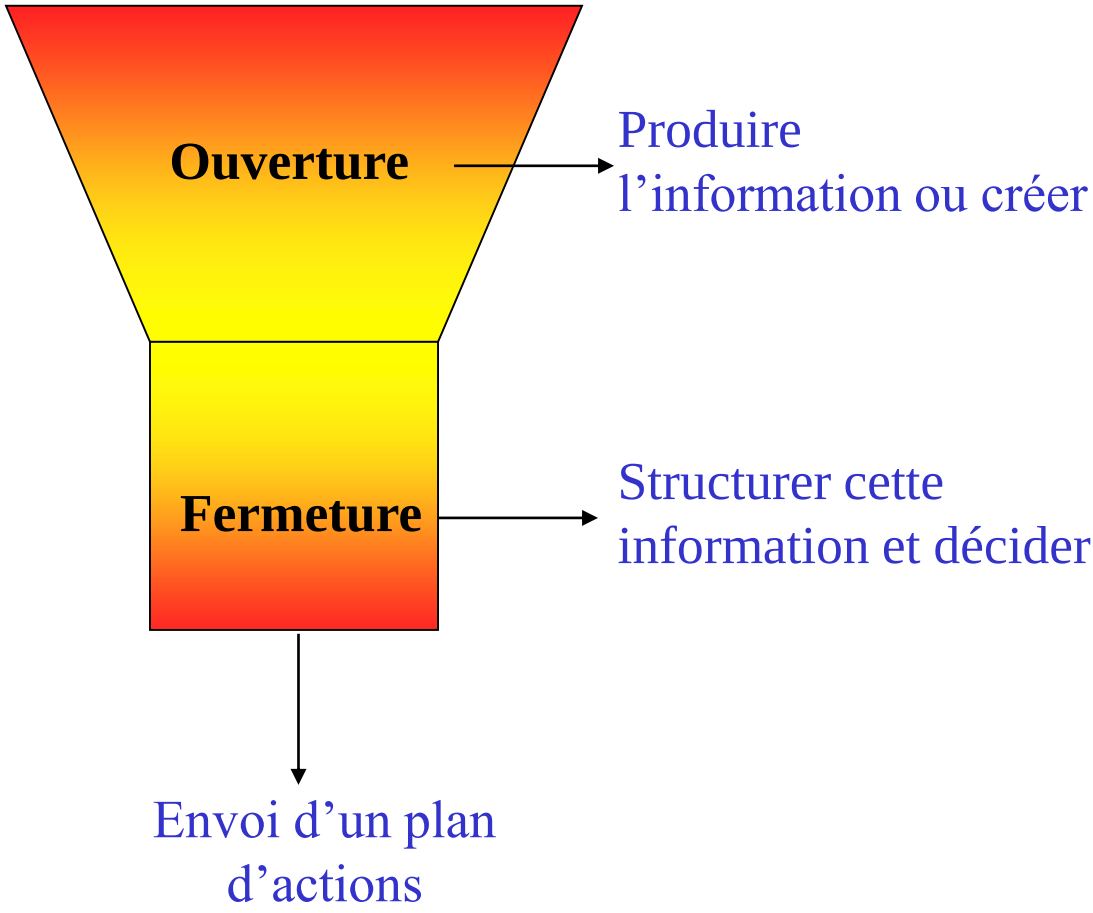
L'animateur recueille l'ensemble des cartons,
les place en vrac sur le tableau et reformule les réponses.

Puis vient l'étape du regroupement.

Enfin une synthèse sera faite par l'animateur
pour dégager les grands thèmes.

Animer un brainstorming

Brainstorming 3/3 : Les 2 phases

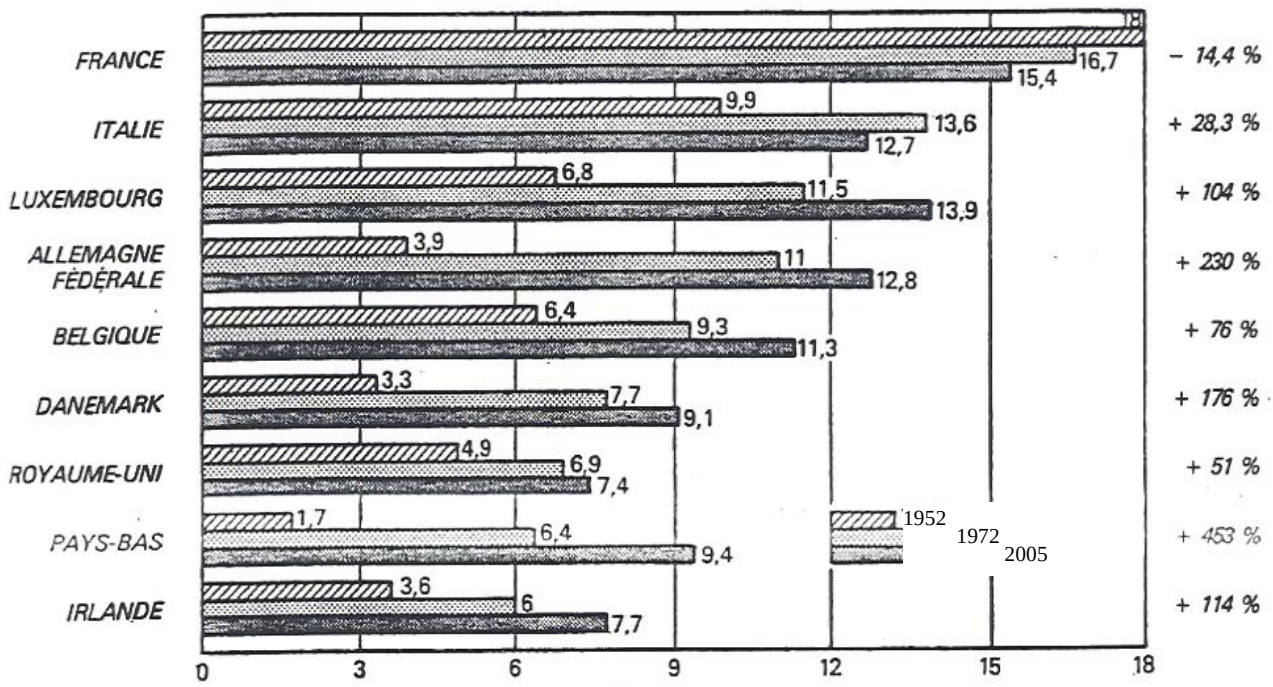


Application pratique

En utilisant la méthode du brainstorming, analysez les raisons qui peuvent expliquer les différences d'évolution de consommation d'alcool entre la France et la Belgique

Consommation d'alcool en 1952, 1972, 2005

(Litres d'alcool pur par habitant et par an)



III) Clore une réunion

Résultats de la réunion. 29

Retours d'appréciation. 31

Conclure la réunion. 32

Applications pratiques. 33

Résultats de la réunion

L'animateur reprendra

Les objectifs de la réunion

et les comparera avec

Les résultats obtenus.

Résultats de la réunion

Tableau de synthèse de la réunion

1 Date : 12/04/201- Heure : 14h Lieu : Grenoble

2 Participants

Nom	Fonction	Nom	Fonction
Benoît	Manager	Laure	Ing. Support
Marc	Ing Support	Nathalie	Chef de projet
Haude	Expert CMS		

3 Ordre du jour

Mise en place du support client pour le nouveau produit SMS.

4 Relevé des décisions

✓	Quoi ?	Qui ?	Pour quand ?
	Annonce clients	Benoît	15/05/1-
	Recrutement 2 techniciens	Laure	01/06/1-
	Production de SMS	Haude	15/04/1-

Retours d'appréciation

L'animateur demandera l'avis

des participants sur

La qualité de la réunion
(interractivité, efficacité …),

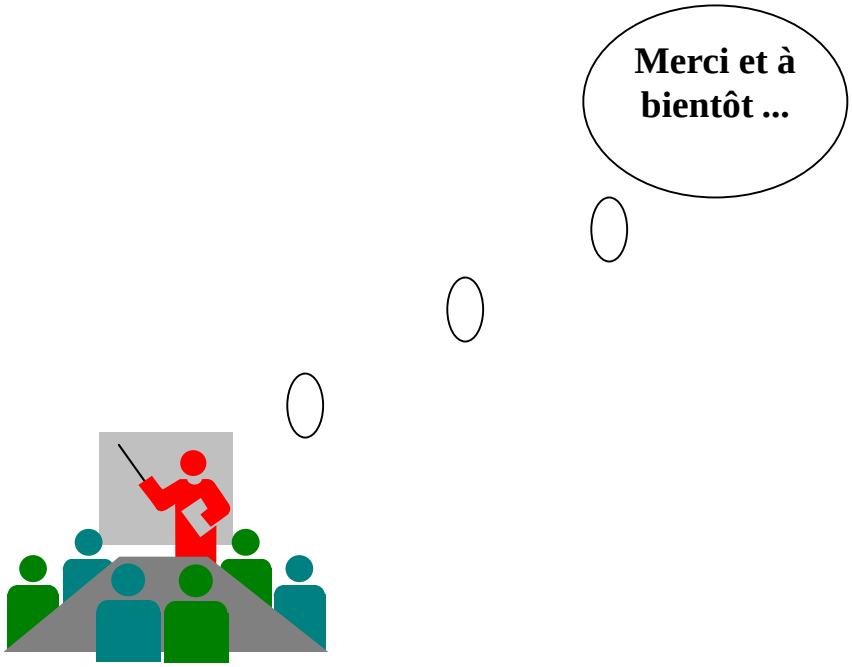
Les modalités
(lieu, horaire, durée …).

Ecoutera sans JAMAIS essayer de se justifier ...

Conclure la réunion

L'animateur conclura la réunion sur

une note d'ouverture positive
(Merci pour votre participation et à bientôt ...),



Fera le point sur les décisions prises
et les actions à mettre en œuvre,

et finira à l'heure.

Applications pratiques

Faites la synthèse de votre dernière réunion de travail

1	Date	Heure	Lieu
2		Participants	
Nom	Fonction	Nom	Fonction
3		Ordre du jour	
4		Relevé des décisions	

✓	Quoi ?	Qui ?	Pour quand ?

Applications pratiques

3) Pour conclure sa réunion, l'animateur

- ❒ A-t-il repris les objectifs du départ de la réunion ?
- ❒ A-t-il pointé les résultats atteints et ceux non atteints ?
- ❒ A-t-il présenté un tableau de synthèse de la réunion en reprenant ?
  - ❒ Les sujets abordés
  - ❒ Les décisions prises
  - ❒ Les responsables des actions
  - ❒ Les dates de réalisation
- ❒ A-t-il demandé à chaque participant son avis sur la qualité du travail ?
- ❒ A-t-il écouté les commentaires en silence, sans chercher à se justifier?
- ❒ A-t-il clôt la réunion sur une note positive et encourageante ?
- ❒ A-t-il fini à l'heure prévue ?

Notes