

Animer une réunion





Règles de base

Préparation

Ponctualité

Principes

Participation

Partage

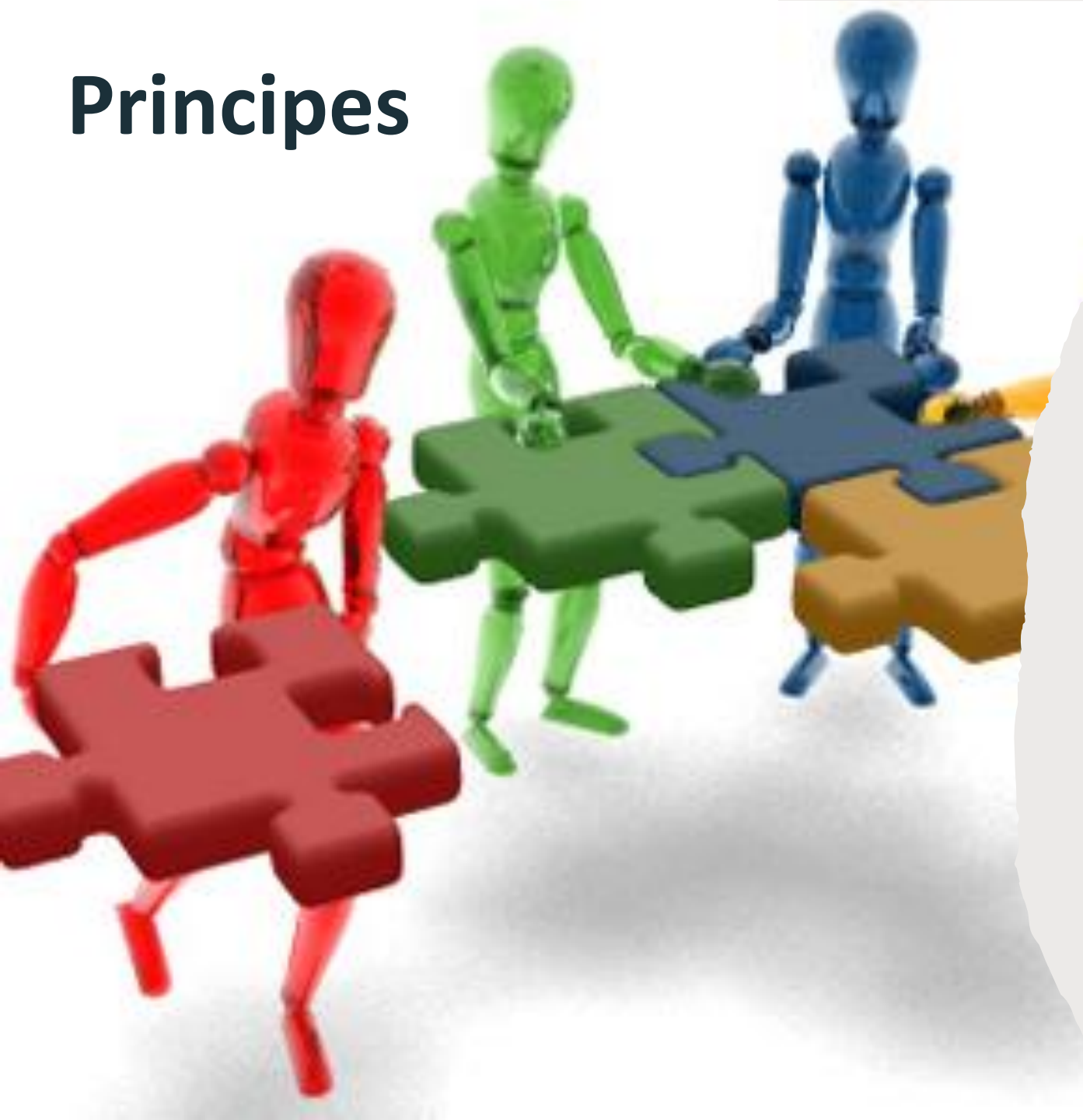
Progrès



Préparation et ponctualité

- Bien préparer qu'est-ce qu'on veut dire, où est-ce qu'on veut aller
- Venir en avance, jamais en retard
- Les participants vont retenir deux choses
 - La première chose dite par animateur
 - La dernière chose dite / faite

Principes



Être clair sur les points suivants

- Pourquoi on s'est réuni
 - (objectif / question)
- Comment va-t-on utiliser les informations discutées
- Combien de temps on va parler
- Qui va garder le temps
- Quels sont les règles de la réunion et de la discussion
- Quels sont les manières d'exprimer son désaccord
- Comment on va gérer les idées qui se soulèvent en cours de discussion mais dont on n'aurait pas le temps de discuter en détail
- Qui va prendre les notes

Partage et participation



Partage d'animation

- Gardien du temps
- Gardien du respect
- Preneur des notes

Participation

- Brise glace au début
- Invitation aux questions
- Encouragement positive
- Méthode de signaler que quelque chose ne va pas

Progrès



- Gérer les participants, chacun avec son caractère
- Maintenir la ligne de discussion ; utiliser le « parking » pour les idées à discuter plus tard
- Rappeler les règles au besoin
- Faire une pause si la discussion n'avance pas ou si elle a débordé vers un argument
- Remercier les participants à la fin
- Plus tard, donner feedback par rapport à l'utilisation des informations ou des décisions prises suite à la réunion

Astuces pour les différents profils des participants

Profil	Caractéristiques	Risques	Comment le gérer
Le monopolisateur	Parle beaucoup, intervient sur tous les sujets.	Réduit le temps de parole des autres.	Le remercier puis rediriger la parole vers le groupe.
Le sceptique	Souligne les limites et les risques.	Peut décourager le groupe.	Utiliser ses remarques pour améliorer les solutions.
Le conciliateur	Cherche le consensus et apaise les tensions.	Peut éviter les débats nécessaires.	L'utiliser pour faciliter les échanges.
Le contestataire	Remet systématiquement en question les propositions.	Peut ralentir la prise de décision.	Demander des alternatives constructives.
L'expert	Mets en avant son expertise, plutôt que faire avancer la discussion.	Peut dominer les échanges ou complexifier le débat.	Valoriser son expertise tout en restant accessible au groupe.
Le silencieux	Intervient peu ou pas du tout.	Perte d'informations et d'idées potentielles.	Solliciter son avis avec des questions ouvertes.

Astuces pour les différents profils des participants

Profil	Caractéristiques	Risques	Comment le gérer
Le leader informel	Influence fortement les autres participants.	Peut orienter excessivement les décisions.	L'impliquer positivement dans la facilitation.
Le distrait	Consulte son téléphone ou semble peu engagé.	Réduit la qualité des échanges.	Favoriser l'implication et clarifier les attentes.
L'opposant passif	N'exprime pas son désaccord ouvertement mais freine ensuite la mise en œuvre.	Risque d'échec après la réunion.	Vérifier explicitement l'adhésion aux décisions.
Le bavard social	S'éloigne facilement du sujet principal.	Fait perdre du temps.	Recentrer poliment sur l'objectif de la réunion.
L'enthousiaste	Génère des idées et de l'énergie.	Peut disperser les discussions.	Canaliser les idées vers les objectifs.
Le pragmatique	Orienté les discussions vers l'action et les résultats.	Peut négliger certaines réflexions de fond.	Utiliser son sens pratique pour conclure.