



COLLABORER #6 Animer des réunions efficaces

2 février 2024 – Leuze-en Hainaut – Pavillon des Corons

1. ACCUEIL

2. INTRO – PROGRAMME

Présentation Elodie Wannez, formatrice et facilitatrice de la journée

Programme de la journée

Cadre de fonctionnement pour la journée

- Authenticité
- Bienveillance
- Souveraineté
- Convivialité
- Confidentialité
- Confiance au processus

Debriefing brise-glace « Qui a déjà fait ça ? »

Ce premier exercice, vous a permis :

- De faire connaissance entre participants
- D'avoir des coordonnées de contacts de personne qui ont déjà vécu certaines expériences et qui pourraient donc aussi être des personnes ressources, en plus de la formation du jour, quand vous devrez organiser une animation ou une réunion, ou que serez confrontés à une réunion problématique.

3. JE SERAI CONTENT SI ... = LES ATTENTES

Avec quelle attente les viennent les participant.e.s ? Pourquoi sont-ils là ?

« Je serais content si, à la fin de la journée, ... »

Un des ingrédients importants d'une réunion efficace : clarifier les objectifs de la réunion avec les participant.e.s en début de réunion.

- Disposer d'une boîte-à-outils variée
- Connaître les étapes importantes d'une réunion participative
- Expérimenter et pratiquer les outils
- Savoir appliquer les outils dans les contextes du travail
- Connaître des outils pour réconcilier les personnalités, équilibrer les temps de parole, mettre en mouvement le mental et le corps, atteindre les objectifs d'une manière ludique
- Savoir timer et structurer une réunion

4. L'OPPOSE DES CONTRAIRES : Qu'est-ce qui ferait foirer une réunion ?

Utilisation du scénario catastrophe :

« Quelles seraient toutes les manières pour faire foirer une réunion ? »

CQFD pour ouvrir le champ des possibles = CENSURE (ne vous censurez-pas / QUANTITE (produire des idées en quantité) / FARFELU (idées folles sont les bienvenues) / DEMULTIPLIER (rebondir sur les idées des uns et des autres)

Temps d'écriture sur post-it en solo ensuite partage en sous-groupes de 5 personnes. Partage du scénario catastrophe en plénière en évitant de dire plusieurs x la même idée.

- Animation : Pas de préparation, pas d'ordre du jour, non-respect de l'ordre du jour, pas d'objectif claire à la réunion, pas de timing de la réunion (notamment pas d'heure de fin), réunion trop longue, monologue, information descendante, vouloir assurer tous les rôles (animation, logistique, secrétariat, timing), pas de cadre (règle de jeu), pas d'animateur.ice, slides avec trop de textes, laisser partir le groupe en digression, animation pas adaptée au public, sauter des étapes indispensables comme le brise-glace, réunion faussement participative (les décisions sont déjà prises, mauvaise posture de l'animateur
- Cadre : pas de local adapté (acoustique, température, équipement), manque d'accueil, de café, de convivialité, soucis informatiques
- Participant.e.s : porter un monologue, ne pas participer, couper la parole, contredire systématiquement, ne pas écouter, montrer de la mauvaise foi, critiquer chaque proposition, ne pas s'investir, discuter avec le voisins, regarder son téléphone, régler des comptes, diffuser une mauvaise ambiance, être en retard, être trop nombreux, conflits existants avant la réunion, malveillance et tensions ressenties, personnes contraintes (pas en lien avec l'objectif)
- Suites de la réunion : Fin de réunion précipitée, absence de conclusion où de suivi, objectifs non-raccord à ce qui est annoncé, échéance sans continuité

Pourquoi cette méthode ?

Le scénario du pire permet d'anticiper et adapter votre méthode d'animation de la réunion. Elle met en évidence les risques.

Mais c'est aussi une technique de créativité qui permet de générer des idées qui vont à l'inverse de nos objectifs. Il est ensuite plus facile d'inverser et de trouver les pistes positives. C'est un outil pour générer des idées, pour la création de contenu, et pour prévoir des plans B au cas où...

5. COMMENT BIEN PREPARER UNE REUNION

On a vu tout ce qui peut foirer dans une réunion, donc maintenant, on va mener une réunion participative ensemble et la détailler étape par étape.

Le but est de vous faire participer aux différentes étapes d'une réunion participative. L'explication vient après chaque étape.

Certaines étapes sont interchangeable.

1. Accueil / Briser la glace
2. « Règles » de fonctionnement en groupe : cadre de sécurité
3. Agenda
4. Objectifs de la réunion
5. Contenu
6. Conclusion
7. Clôture

ETAPE 1 : BRISE-GLACE

3 icebreakers sont vécus en parallèle (voir fiches outils).

Pourquoi faire un brise-glace :

- Faire connaissance : si les gens ne se connaissent pas ou peu ;
- Se mettre dans l'ambiance de la réunion et sortir de son stress quotidien ;
- Favoriser la collaboration ou l'esprit d'équipe : cohésion
- Stimuler la créativité. (mettre le cerveau sur pause et le mettre en mode créatif)
- Quand un groupe se connaît : un brise-glace pour générer de l'intérêt par rapport à la thématique de la réunion, aider à rentrer dans le sujet, gagner en intérêt, rappeler le sujet, aide à l'animateur à se stabiliser, encourage à l'échange d'infos, prendre un temps pour se centrer

En fin d'icebreaker : prendre un temps de debriefing.

- Ressenti : prendre compte du ressenti lors de l'exercice
- Relecture : temps de relecture (comment vous vous êtes organisés en fonction de la consigne ?)
- Enseignement(s) : qu'est-ce qui a été facile/difficile dans l'exercice ?
- Passerelle : lien entre l'exercice et le fonctionnement dans le contexte de travail. Qu'est-ce qui vous semble différent/semblable dans votre contexte ?
- Transfert : La morale de l'histoire : transfert de retour d'expérience et de messages importants. Les idées phares de collaboration, d'innovation, d'écoute ... Faire passer les messages clés à garder en tête
- Le fait de parler avec le corps : se toucher alors qu'on ne se connaissait pas, ça brise des barrières. Le corps devient acteur de la réunion.
- S'adapter à son public...

Quid quand le groupe est frileux ?

Le cadre de fonctionnement pour des groupes plus fermés ou plus novices : commencer par le cadre pour créer un état d'esprit de groupe. Un groupe qui est plus ouvert, on peut directement débiter par le brise-glace.

Les choix des brise-glaces (du simple au complexe) sont importants en fonction des publics participants.

Le support des cartes comme photolangage peut-être plus facile ou simplement répondre à la question de pourquoi on est là ou comment on se sent aujourd'hui ...

ETAPE 2 : CADRE DE SECURITE, DE FONCTIONNEMENT, REGLES DU JEU DU FAIRE ENSEMBLE

Pourquoi mettre un cadre de sécurité ?

Permet l'autonomie des participants, la prise d'initiative, la prise d'engagement, et favorise la créativité.

Tou.te.s les participant.e.s sont garants de ce cadre, il est opposable : si qqn sort du cadre, on peut facilement le recadrer. Il aide aux plus timides à s'exprimer, il installe la confiance.

Il permet aussi de réguler la prise de parole en annonçant la nécessité d'être concise, claire, à l'écoute, par ex.

Exercice : quel serait pour vous le cadre à poser pour vos réunions ?

ETAPE 3 : L'AGENDA

Pour maximiser l'efficacité, il est important d'avoir un agenda clair et partagé.

Pourquoi présenter l'agenda ?

- Confort et sécurisation pour le groupe : je sais où on va, comment et pendant combien de temps
- Organisation : du temps – de mes prises de parole (favorise aussi l'auto-organisation)
- Responsabilisation du groupe sur la réussite collective de la réunion

ETAPE 4 : LES OBJECTIFS

Clarifier, en groupe, les objectifs de la rencontre / du projet

Ex : « Je serais content si » méthode réalisée précédemment.

Voir fiche outil plus détaillée

Peut permettre aussi de timer les objectifs.

ETAPE 5 : CONTENU DE LA REUNION

Exemple d'une méthode : ECHANGEUR A IDEES – voir fiche outil, ici avec la question « COMMENT RENFORCER LA COOPERATION LORS D'UNE REUNION D'EQUIPE PROJET ?

Idées prioritaires ressorties de l'exercice :

- Créer un cadre et les conditions favorables (lieu, créneau idéal, etc...)
- Faire des réunions hors bureau (à l'extérieur)
- Avoir quelques valeurs fondamentales communes (à minima concernant le projet)
- Rassurer chacun sur sa légitimité dans le processus de la réunion
- Faire réaliser à chacun.e sa plus-value dans le groupe
- Mettre en valeur les capacités, qualités, compétences des membres de l'équipe
- Réaliser un microprojet (hors cadre) commun au préalable
- Octroyer des moments d'échange informel
- Animation à tour de rôle
- Faciliter la circulation de l'information par un outil commun autour du projet
- Proposer différents formats de réunion

Pourquoi cet exercice ?

C'est un outil de priorisation qui permet de travailler les axes prioritaires.

La contrainte du temps oblige à générer des idées créatives et rapidement. L'outil permet de faire des recoupements entre idées. Il faut minimum 5 personnes pour que cet outil marche et peut être utilisé avec des très grands groupes.

L'outil pour le contenu de la réunion dépend évidemment de l'objectif de la réunion : partager de l'info – créer ensemble – prioriser – brainstormer – décider ensemble - ...

Importance de bien être au clair sur l'objectif avant de préparer la réunion et de choisir l'outil adapté.

ETAPE 6 : COMMENT CLÔTURER UNE REUNION ?

La méthode du lancer de balle.

Se mettre en cercle. Poser la question : « Dites-nous une chose que vous reprenez de la matinée.

Chacun.e en se lançant la balle de la parole.

Importance de prendre un vrai temps de clôture sur le sujet de la réunion.

ETAPE 7 : SORTIE

Un mot qui fait écho à votre ressenti en cette fin de matinée ?

Après avoir conclu sur le sujet de la rencontre, il est important de prendre soin du groupe et de clôturer aussi sur les aspects plus « humains ».

Prendre la température du groupe en fin de rencontre : « Quel est votre état d'esprit » en cette fin de réunion ?



PAUSE DE MIDI

6. POSTURE DE L'ANIMATEUR – DISTRIBUTION DES RÔLES

On peut distinguer deux rôles, l'animateur et le facilitateur :

- L'animateur garantit les outils, les méthodes, le timing.
- Le facilitateur prend soin du groupe, de la collaboration. Il est gardien des ingrédients de la coopération et de la dynamique de groupe, il met les gens à l'aise et veille au respect du cadre.
- Les deux rôles peuvent être réunis dans une personne.
- La définition des rôles : important de bien distribuer les rôles : gardien du temps, gardien du cadre, le scribe, le co-animateur

7. RESSOURCES

Partage de références pour trouver des outils :

- Interpole (belgo-français) : <https://interpole.xyz/?Accueil> - Rassemble des outils coopératifs -
- Co-construire : <https://co-construire.be/?TraceS2023> : toutes les traces des 4 éditions de co-construire et des outils proposés
- Jeu des métacartes : chaque carte = une méthode/un outil
- Positran
- Worklab : <https://media.worklab.fr>
- Optimiser les réunions en entreprises : les pièges humains à éviter <https://www.convidencia.com/management/optimiser-les-reunions-en-entreprise-les-pieges-humains-a-eviter/>
- Livre « La boîte à outils de l'intelligence collective » - Béatrice Arnaud, Sylvie Cahn
- Livre : « GUIDE DE SURVIE AUX REUNIONS: 40 techniques pour transformer vos réunions en moments fun et productifs »
- Outil pour faire le bilan d'un projet (question spécifique d'un participant à une pause) :
 - _Rétro 4As : J'ai aimé – J'ai raté – Je vais tenter – j'ai appris
 - _Méthode Keep-Drop-Start (ce qu'on garde – ce qu'on jette – ce qu'on améliore – ce par quoi on commence pour la suite)
 - _Méthode FRED
 - FAITS:
 - Que voyons-nous comme évolution depuis X mois ?
 - Par quelles étapes sommes-nous passés ?
 - RESENTIS
 - Qu'est-ce qui a été facile, difficile ?
 - Qu'est-ce qui a été bénéfique pour vous personnellement ?
 - EXPLICATIONS
 - Quels facteurs clés de succès retenons-nous ?
 - DECISIONS
 - Quels types de changements aurons-nous à faire ?
 - Qu'est-ce que cela induit pour l'avenir ?

8. MISE EN ACTION

Chaque participant (ou équipe) prépare une réunion importante qu'il aura réellement à mener.

Questions à se poser :

- a. Type de réunion : Définir le type de réunion/d'animation dont il s'agit
- b. Public : à qui s'adresse la réunion ? Adapter sa posture, ses objectifs, ses outils au groupe avec lequel on travaille
- c. Objectif : définir l'objectif que l'on veut atteindre en fin de réunion (on ne choisit pas un outil avant d'avoir les objectifs et les intentions)
- d. Timing disponible
- e. Méthode : choisir la méthode et le déroulé

9. BONIFICATIONS

En sous-groupes, chacun présente son projet et les autres le bonifient :

- Amélioration
- Points de vigilance

