

1- Définition

2- Préparation de la réunion

3- Introduction de la réunion

4- Régulation des interventions

5- Centration sur l'efficacité

6- Animation d'une réunion

Pour permettre aux différents fonctionnaires d'une entreprise à se rencontrer et communiquer entre eux, on organise des réunions périodiquement pour traiter des problèmes qui touchent de près ou de loin le bon déroulement du travail ou pour annoncer aussi de nouveaux évènements qui concernent toute l'entreprise.

1- Définition :

C'est l'assemblée des travailleurs avec leurs supérieurs hiérarchiques pour discuter sur un sujet précis et conclure à la fin de la séance des résultats ou des conduites à tenir.

2- Préparation de la réunion :

Le succès d'une réunion réside en grande partie dans sa bonne préparation. « Une chose est sûre, l'animation et la création d'une réunion ne s'improvise pas, la phase de préparation est déterminante », insiste Philippe Baschoux.

- **Le « Quoi »**

Premier point sur lequel s'attarder : l'objectif précis et quantifiable de la réunion. Posez-vous la question : « *qu'attendons-nous concrètement de cette réunion ?* ».

- **Le « Comment »**

Une fois les attentes fixées, n'hésitez pas à remettre en question la nécessité d'une réunion : « *est-ce qu'une note d'information ou un face-à-face, ne suffirait pas pour répondre à ces*

attentes ? ». Car une réunion de trop, cela signifie perte de temps et frustration pour les participants.

- **Le « Qui »**

Vos objectifs sont clairs et le besoin de réunir vos collaborateurs est évident. Faites à présent le tri entre les participants et assurez-vous que la présence de chacun soit vraiment nécessaire. Pour cela, demandez-vous par exemple quelle pourrait être l'attente de tel collègue par rapport à cette réunion, mais également votre attente par rapport à sa participation. Faites attention au piège des « listes de diffusion » certes rapides à utiliser pour inviter des participants, mais à l'origine de bien des présences inutiles et donc démotivantes pour ces personnes.

3- Introduction de la réunion :

Rien de plus ennuyeux pour un professionnel que d'arriver dans une réunion sans animateur. Partez sur de bonnes bases et soyez là à l'avance, prêt à accueillir les participants d'une poignée de main et d'un sourire chaleureux. Rappelez ensuite l'ordre du jour, remerciez les participants de leur présence et présentez-leur le déroulé chronologique de la réunion, pour les mettre en condition.

4- Régulation des interventions :

« Le rôle de l'animateur est de donner la parole. Il s'agit donc de veiller au respect des temps de parole et à l'écoute », appuie Philippe Baschoux. Invitez donc un participant à prendre la parole, en lui rappelant le timing : *« notre collègue va aborder tel sujet pendant telle durée »*. Faites aussi en sorte que tout le monde s'écoute. Le cas échéant vous pourrez y remédier en proposant de redonner la parole ultérieurement : *« écoutons notre collègue, et ensuite je vous donne la parole »*

5- Centration sur l'efficacité :

« Il n'est pas rare que les discussions de réunion finissent par s'allonger en abordant un niveau de détail qui déborde l'objectif initial, c'est d'ailleurs la principale cause de la chronophagie », indique Philippe Baschoux. Pour éviter ces pertes de temps, gardez en tête « le quoi » en prenant garde à ne pas tomber dans « le comment » : concentrez-vous sur « à quoi doivent aboutir les projets » plutôt que sur « comment faire pour qu'ils aboutissent ». En cas de dérive, vous pourrez revenir à ces objectifs en indiquant par exemple que ce n'est pas le sujet du rendez-vous, mais qu'il est possible d'en parler ultérieurement seulement entre les personnes concernées.

6- Animation d'une réunion :

Organiser une réunion, c'est un peu plus compliqué que de se contenter d'inviter des collègues pour discuter autour d'une table. L'exercice est même semé d'embûches. Suivez les conseils suivants pour réussir à mener une réunion efficace.

1. Définir le cadre

En précisant à l'avance la durée de la réunion, l'ordre du jour et les objectifs à atteindre par l'intermédiaire, par exemple, d'un e-mail, vous permettrez aux participants d'arriver préparés et favoriserez ainsi leur prise de parole. « Cela leur permettra aussi de savoir s'il s'agit d'une réunion de présentation, de type hiérarchique ou d'une réunion de création où les idées sont les bienvenues », précise Rémy Cieux, gérant de l'organisme de formation.

2. Choisir le bon endroit

Vous n'y avez sans doute jamais songé, mais la salle où se tient la réunion interfère sur la qualité des échanges. « Six personnes réunies dans une salle de 100 m² ne vont pas se sentir à l'aise », illustre François Melon, dirigeant de la société de coaching, conseil et formation Specific.

De même, rassembler ses troupes dans le bureau du chef de service n'est pas la meilleure des solutions si vous souhaitez encourager le dialogue et la créativité au cours d'une réunion dite participative. Afin de favoriser la concentration de vos collaborateurs, mieux vaut donc choisir un espace neutre.

3. Réaliser un rapide tour de table pour les présentations

“ Est-ce que tout le monde se connaît ? ”, la question paraît basique... mais elle est pourtant essentielle ! « Si certains participants ne se connaissent pas, l'animateur de la réunion a tout intérêt à prendre quelques minutes pour que chacun puisse se présenter », conseille François Melon.

C'est en effet le gage d'une meilleure concentration pour la suite dans la mesure où les participants passeront alors moins de temps à tenter de reconnaître les autres membres autour de la table.

4. Rappeler les fondamentaux

En guise d'introduction, n'hésitez pas à expliquer en quoi cette réunion est utile et surtout à rappeler à tous les participants qu'il s'agit d'un moment d'échange. Cela permet de commencer à discuter sous les meilleurs auspices et dans un climat bienveillant.

5. Commencer par le plus urgent/délicat

Une fois les présentations accomplies et les objectifs rappelés, il est grand temps d'entrer dans le vif du sujet. Pour Patrick Forgeas, coach certifié et dirigeant de la structure Accompagnement Vôtre, « mieux vaut évoquer les sujets les plus difficiles ou sensibles au début de la réunion pour éviter qu'ils ne soient relégués à la fin des échanges, lorsque l'attention n'est plus aussi forte ». Les sujets moins essentiels peuvent donc être abordés en fin de réunion, juste avant la conclusion.

6. Assurer un échange équilibré

La réunion se veut participative ? Le défi consiste alors à éviter qu'un ou deux participants ne monopolisent la parole. « C'est important que l'animateur tempore ceux qui sont de nature très communicante et qu'il aille chercher, sous forme de questions fermées et faciles, ceux qui sont plutôt en retrait », explique Patrick Forgeas.

Pour relever ce défi, n'hésitez pas à déléguer. S'il est déjà très impliqué dans ses missions de production d'idées, « l'animateur peut très bien demander à une tierce personne de veiller à la participation de tous les collaborateurs et de l'alerter si certains sont moins impliqués », ajoute François Melon.

7. Briser la routine

Si vous animez régulièrement des réunions, pensez à intégrer du changement petit à petit. Pourquoi ne pas utiliser des supports différents ? Le vidéoprojecteur, par exemple, peut permettre de sortir un instant des débats d'idées et d'échanger sur des chiffres et des données factuelles.

« Briser la routine, c'est aussi faire preuve de souplesse si l'un des participants propose de modifier légèrement l'ordre du jour », précise François Melon. On ne parle évidemment pas de revoir tout l'ordre du jour mais bien d'une petite actualisation ou d'un ajout. En étant flexible et à l'écoute, l'animateur dynamise les échanges et rappelle aux participants qu'ils ont un vrai rôle à jouer.

8. Éviter de faire traîner la réunion

La fin de la réunion approche et certains points moins urgents n'ont pas été abordés ? Abstenez-vous de tirer les choses en longueur et de retenir les participants une 30 minutes de plus.

Mieux vaut récapituler les décisions qui ont déjà été prises et reporter le reste des sujets à un prochain rendez-vous. C'est, en outre, une belle manière d'éviter la saturation et de rester dynamique jusqu'à la fin.



Exercices

Exercice 1 : Comment préparer le bon déroulement d'une réunion efficace ?

Exercice 2 : Quelles sont les démarches importantes suivies par l'animateur d'une réunion pour qu'il réussisse sa mission ?

Exercice 3 : Imaginez un scénario d'une réunion au travail. Vous êtes libre de choisir l'ordre du jour, le déroulement de la séance, ..., jusqu'à la clôture de la séance.