

# Com Orale: Animation de réunion

## Différents types de réunion:

- Information (transmettre/obtenir des infos)
- Résolution de problèmes (trouver solutions à un problème)
- Négociation (négocier points sensibles pour trouver un accord)
- Prise de décisions (décisions collectives, discuter avantages et inconvénients des solutions possibles)
- Débat (faire évoluer les idées de chacun, synthèse à chaud)
- Régulation (améliorer efficacité et cohésion du groupe)

## Réussir une réunion

- Objectif clair
- Garder le fil directeur
- Sujet annexe abordé ? → reporter à une autre réunion / revoir l'agenda et revoir les priorités

## Structurer sa réunion

Structurer le fond, la forme et son comportement

Se fixer des objectifs à atteindre

Choisir le temps à allouer (horaire) max 1h30, attribuer une durée à chacun des points

Définir un ordre du jour (clair, précis)

Points importants au début de la réunion

Prévenir les participants du thème à l'avance

## Travail de groupe

- ➔ 5-7 productif et efficace
- ➔ 6-15 recueillir idées et suggestions
- ➔ +15 donner et recevoir information

# La logistique

Faire attention aux contraintes des différents participants

1. Prévoir une invitations
2. Choisir la salle
3. Installer la configuration
4. Réserver le matériel
5. Préparation personnelle (éléments d'infos, support, dossier préparatoire) = se mettre en condition
6. Se renseigner sur le public
7. Préparer les moyens (étapes, ressources)
8. Préparer les règles au début de la réunion, inclure des petites synthèses
9. Décomposer le sujet en phases
10. Exemples/ aides visuelles
11. Prévoir les réponses aux objections
12. Préparer la conclusion

Piloter sa réunion

- Soigner son intro
- Mettre le groupe en mouvement
- Impliquer les participants
- Favoriser l'expression de chacun
- Gérer les objections et oppositions
- Cadrer la réunion
- Obtenir l'engagement
- Définir le plan d'action
- Anticiper les suivi
- Diffuser le compte rendu dans les 24/48h (éléments différents d'une couleur différente)

**Mental = Clareté, respecter timig**

**Emotionnel = faire participer**

**Corporelle = mettre en action**

## Réunions à distance

- Gérer l'organisation matérielle
- Définir les règles du jeu
- Co-produire

## Techniques d'animation de réunions

- S'appuyer sur des faits
- Reformuler les propos de l'autre
- Construire un raisonnement
- S'adapter à son interlocuteur
- Eviter de polémiquer
- Pas d'attaques personnelles
- Ne pas couper la paroles aux interlocuteurs
- Pas de tensions excessives
- Savoir lâcher prise

## Fonction animateur

- Distribuer la parole
- Structurer la réunion
- Gérer le timing
- Guider le groupe, surveiller le non verbal
- recentrer sur le sujet
- motive le groupe

### **Aniciper les rôles :**

- Passif
- Timide silencieux
- Bavard
- Allié
- Méfiant
- Celui qui comprends pas
- Celui qui sait tout
- Celui qui veut le pouvoir
- Contradicteur
- Pinailleur
- Marrant
- Décalé

## **Déroulement réunion**

1. Accueil, présentation participants, ordre du jour, remerciement, durée  
(dernier arrivé = compte rendu)
2. S'appuyer sur l'ordre du jour, garder un fil rouge, réguler la parole, observer le non verbal  
(Debout, Proche du tableau, être proche du groupe, être mobile)

# Réunion

**Thème** : plan de licenciement (réunion d'information)

Grande entreprise internationale **Four moi l'Bide**, touchée par la Covid, obligé de fermer une de ses pizzeria

Logo cuisto dingo

1. Accueil
2. Situation de l'entreprise
3. Durée 1/4h
4. explication contexte covid
5. perte d'un salarié au niveau français
6. situation financière compliquée, perte de beaucoup d'argent
7. fermeture à l'autre bout de la france d'un restaurant majeur (56 salariés)
8. Plan de licenciement (70 % de licenciés)
9. fermeture du restaurant, 30 % restants ont un poste offert dans un autre  
(mail qui demandera les intéressés)
10. (s'attendre à des questions du public)
11. Compensations financières et réductions
12. RDV tête à tête avec RH pour bilan
13. 1 mois pour se préparer + accompagnement RH psychologique
14. (se dédouaner)

Problèmes possibles :

- Violence, énervement
- Distribution de la parole
- Discussion

Solutions :

- Rassurer → Négocié 30 % de poste déplacés, accompagnement pour recherche emplois (certification **four moi l'bide**), partenariat avec **Uber Eat**.

- Garder son calme, laisser parler

## Évaluation Réunion

Groupe 1 : Cédric et Sarah

présentation, remerciement, story telling (sœur), énonciation des règles, chiffres, distribution parole  
pas de transmission de parole au début

Groupe 2 : Henri et Quentin

remerciement + teams, ordre du jour clair, rassurants, report, rappel de l'ordre de jour,  
pas d'interrogation ciblé