# Pratique et conduite de réunion

## A quoi servent les réunions ?

Permettre de faire une TODO list, caler le travail de la semaine, durée générale de 1h.

Point bilatéral avec 1 personne de 15 à 30mn.

1 fois par mois minimum reunion de toute l’équipe.

Ce sont des moments d’ajustements collectifs, de cohésion, de prise de recul par rapport à l’action.

Si un point compliqué ne concerne pas toute l’équipe, il faut l’évacuer et le traiter spécifiquement par la suite.

Dans le grand sud ouest, le palabre de début de réunion est important, il est important de demander comment ça va, tout ça tout ça... c’est l’inverse dans d’autres régions...

Les actions doivent être nominatives pour qu’elles soit effectuées.

## Les techniques de receuil de l’information

Des questions (pour ouvrir =>adhésion des membres, fermer =>faire avancer le projet, sélectionner)

Des temps de reformulation (pour synthétiser, s’assurer de ce qui est compris, pour obtenir un consensus)

Des temps de silence (laisser les personnes s’exprimer, laisser les personnes réfléchir, ob server)

## Les causes racines de l’échec en matière de réunion

Ordres du jour inexistants ou non respectés

Objectifs non définis

Des manques flagrants de préparation de l’animateur comme des participants

Des temps de parole pas respectés ou pas équilibrés

Des fréquences trop soutenues

Des durées qui frisent linsupportable

Le parasitisme interrelationnel

## Les conditions de réussite d’une réunion

Le choix des participants (requis, facultatifs)

Qualité de la préparation (fond, bilan, message)

Implication des participants

Animation des échanges

Progression vers les objectifs

Utilisation du temps

Le passage à l’action (compte rendu)

Le suivi de la réunion

## Les fondamentaux de la préparation

Conditions de réussite de la réunion (objectif secret) =>informer, décider, partager, former, expérimenter, promouvoir, mobiliser, receuillir de l’information

Le but de la réunion (actions)

Choix des participants (décideurs, acteurs, sponsors)

## Le choix des participants

L’animateur doit être choisi en fonction de son Leadership, compétences sur le sujet, capacité d’écoute et implication. Le leader charismatique du projet n’est pas forcément celui qui le mène.

L’animateur doit être disponible, observateur, chaleureux, objectif, facilitateur

Les participants doivent disposer des compétences suffisantes, être responsable des éventuelles décisions qui seront prises, être impliqués.

## Les critères de satisfaction

Motivante (je suis écouté, je participe, je suis concerné, j’ai une place)

Utile (J’apprends, je comprends, je solutionne, j’ai des priorités)

Efficace (Conforme, cadrée, progression, résulat)

## Le référentiel du participant à la réunion

Avant la réunion :

TODO list à transmettre à l’animateur de la réunion

Echanger avec l’animateur pour savoir ce qu’il attend

Pendant la réunion :

A l’heure

Disponible et concentré

J’écoute les interventions des autres

J’interviens avec la volonté constante de faire avancer les échanges

Considérer les retours comme un moyen d’être mieux compris

Accepter les décisions collectives

Après la réunion :

Retour à l’animateur (envisageable)

Définition des priorités

Appliquer les décisions collectives

Informer l’animateur de l’avancement

## Identifier le chef de file et «utiliser» son aura

Le chef de file «leader» se distingue par sa faculté d’obtenir aisément le respect et la confiance des autres, il a de l’influence.

Il faut s’en faire un allié et faire en sorte que cette influence aille dans le sens de l’animmateur et des objectifs de la réunion.

Si plusieurs leaders se manifestent dans la réunion, il faut évacuer le problème.

L’animateur doit rester le «maître de la cérémonie»

## Les 3 rôles de l’animateur

Faire produire (faire progresser le groupe vers le résultat)

Faciliter le travail du groupe (Objectif, ordre du jour, synthèse, temps, participation, destion des échanges)

Motiver et encourager (gérer la dynamique du groupe, les émotions, enthousiasme, découragement)

## Les différents types de réunion

Le résultat à atteindre définit le type de réunion :

information

décision (seulement les leaders)

analyse de problème (en bilatéral ou seulement les opérationnels)

formation

créativité

Les réunions de projet:

Lancement (kick-off) : Cadrer le projet, sa structure, ses étapes, définition des méthodes de travail, constitution des équipes, implication des acteurs

Avancement et pilotage :Suivi prévu/réalisé, prise de décisions, régler les problèmes de ressources.

Clôture : Symboliser la fin du projet, captialiser l’expérience, saluer les implications humaines et stabiliser les résultats.

## Les cadrages préalables

Les réunions doivent réserver le moins de surprises possibles :

Une situation inattendue est difficile à gérer

Une intervention non prévue peu prendre du temps et conduire à ne pas atteindre le résultat fixé

La position inattendue d’un participant peut contrarier des participants que l’animateur n’arrive plus à contrôler

Rencontrer préalablement les participants «actifs» et les faire s’exprimer sur leurs interventions, préciser ce que vous attendez d’eux. Aller chercher l’adhésion, le «off» , les postures.

## Mise en oeuvre pratique

Comment débuter efficacement une réunion ?

Démarrer à l’heure +5mn maximum

On attend le retardataire léger

On annonce officiellement le début de la réunion

On acceuille tout le monde et en particulier les gens qui viennent de loin

## Mise en oeuvre pratique

Décliner l’objectif et le sujet de la réunion

Se présenter, désigner le gardien du temps, la personne qui fera le compte rendu, faire un tour de table et donner la parole aux participants

Obtenir un consensus avant de démarrer, cet ordre du jour vous convient-il ?

S’assurer que tout le monde s’exprime sur chaque point

Recentrer els discussions si le temps dépasse.

Clôturer à l’heure

Montrer qu’on respecte le contrat de départ : heure, reformuler les points, faire adhérer, prendre la date et remercier.

Diffuser le compte rendu de la réunion

## Les tecniques pour dynamiser les réunions

QQOQCCP !

Décrire la situation, chiffrer la situation, prendre du recul.

## Techniques de gestion de projet

Les lutes de pouvoir à l’intérieur d’un projet pénalisent le projet.

compétences spécialisées + compétencesde facilisation = combinaison qui conduit au succès

Marshmallo challenge... video TED

Viser la pluridisciplinarité, les enjeux ne doivent pas brider l’inventivité.

Le prototypage est important.

Mes meilleurs ne sont pas forcément ceux qui ont le leadership

## Brainstorming et Coaching Projet

Comment construire des desicussions de groupas avec la méthode métaplan.

La boite à outils :

Panneau, feuilles, post-it, scotch, commettes adhésives (priorités)

Donner 3 à 10 post-it à chaque individu pour récupérer les idées anonymement

Pour rendre visible la discussion :

1 seule idée par carte

Verbatim explicites (sujet, verbe, complément)

Réunir les contenus identiques ou similaires (collectivement)

Titrer les familles de contenu

Le but est d’obtenir une image compréhensible, se limiter a une douzaine de cartes

Créer des liens entre les différentes catégories

Le off du métaplan :

Il doit y avoir un modérateur «neutre» qui conduit la discussion et qui bride les controverses, écarte les sujets qui fachent

Conduite des discussions :

CQFD =>

C = Pas de censure ni d’auto-censure

Q = Quantité avant tout

F = même si c’est farfelu, ne pas commenter, ne pas critiquer

D = Démultiplier et piller les idées émises

Veiller à ce que chaque participant s’exprime, aider les gens à amener du volume.

Le modérateur est là pour ouvrir les sujets, avec des questions ouvertes, qui permettent d’avoir plusieurs réponses différentes, préciser les idées, stimuler le groupe, orienter les réponses dans une direction anticipée

Objectifs : Visualiser les débats, mener la discussion, planifier le déroulement de la discussion

Meilleure gestion de la complexité, argumentation visible de tous, le verbatim permet la gestion facilitée des emotions en restant sur du factuel. Le consensus d’apparence se désagrège sur le concret, le modérateur doit alors poser des questions précises, demander de préciser certains post-it, des exemples.

**Démarrer le projet, partager et faire adhérer, aligner l’équipe projet sur les objectifs**