



# Faire aboutir une réunion

FORMATION DE 2 JOURS

## ITINÉRAIRE PÉDAGOGIQUE

### Voyage au pays des réunions manquées : les constats de l'autopsie

- ▶ Les hémorragies de temps : absence de Cap ou de balises, interlocuteurs non pertinents ou peu impliqués.
- ▶ Les indigestions : nombre excessif de sujets à traiter, nombre excessif de participants, incompatibilités d'humeurs au sein de groupes trop composites (niveaux hiérarchiques différents).
- ▶ Les empoisonnements. Le sabotage délibéré d'un participant frustré. Les indispositions d'un participant grincheux. Les tentatives sournoises de règlement de compte. La remise en cause prétexte de la compétence de l'animateur ou de l'objet de la réunion : comment ne pas tomber dans le piège de la « légitime défense ».
- ▶ Le suicide. Quand l'animateur ne « croit » pas sincèrement à la réunion qu'il anime. Les visages de la défaillance personnelle : fatigue, décalage, impopularité. La réunion échoue quand elle « veut » échouer.

### Les fondamentaux de l'animation de réunions : du savoir-faire au savoir-écouter

- ▶ L'avant réunion. Tracer un cadre matériel, chronologique, humain et poser les verrous nécessaires. Reconsidérer une fois encore l'opportunité de la réunion et de la présence de chacun. Clarifier l'objectif officiel et quelquefois l'objet obscur (jeux

de pouvoir ou de prestige). Eviter de se raconter des histoires.

- ▶ Le métier d'animateur de réunion. Les attitudes d'écoute active, de synthèse progressive et de régulation chronologique et humaine. Contrôler les degrés d'écoute, de participation, de productivité et d'authenticité.
- ▶ La distribution des seconds rôles : modérateur, greffier, président de séance, délégué au café... Le langage secret de la gestion des chaises et de l'attribution des places autour de la table. Permettre à chacun de jouer son propre rôle pour lui permettre de rester présent mentalement. Faciliter la formulation des points de vue.
- ▶ La « bonne dose » du protocole (et de l'humour). L'utilité des rites dans la structuration des choses : l'accueil et la régulation du temps. La communication de l'ordre du jour (avant) et du compte-rendu (après).

### La communication différentielle : un outil innovant au service de la conduite des réunions

- ▶ Conduire une réunion en fonction du profil des participants. Ajuster son langage à celui de ses interlocuteurs : sexe, âge, fonction, origine socioculturelle, nationalité, personnalité, place dans le groupe.
- ▶ Conduire une réunion en fonction de son propre profil. Savoir rester fidèle à ses idées et à son style sous peine de sonner faux et de perdre le contact avec le groupe. La séduction nourrie à l'authenticité.
- ▶ Différencier son style d'animation en fonction du type de la réunion : les entretiens à deux, les petits groupes où chacun se connaît, les rassemblements d'inconnus, les réunions avec un groupe de plus de 30 personnes. Les réunions virtuelles (télé-conférence, visioconférence, net-meeting).
- ▶ Différencier son style de réunion en fonction de la personnalité du groupe. Les groupes congelés, les groupes euphoriques, les combats de gladiateurs, les groupes où l'on est décidé à travailler (sans perdre de temps !)

## COLLABORATEURS CONCERNÉS

RESPONSABLES D'UNE ÉQUIPE OU D'UN SERVICE, CADRES FONCTIONNELS OU OPÉRATIONNELS.

COLLABORATEURS PARTICIPANTS RÉGULIÈREMENT À DES RÉUNIONS OU À DES GROUPES DE TRAVAIL.

### Faire aboutir une réunion à son objectif spécifique

- ▶ Les réunions dont le résultat attendu est un échange d'information. Transmissions descendantes, ascendantes et latérales : conditions optimales de pertinence et de fluidité.
- ▶ Les réunions dont le résultat attendu est la gestion d'un antagonisme (délégués syndicaux). L'expression rationnelle de l'antagonisme et des sentiments négatifs qui lui sont attachés. Crever l'abcès. Et après ?
- ▶ Les réunions dont le résultat attendu est une prise de décision. Choisir les modalités de prise de décision. Faire prendre une décision. Faire sortir les muets de leur terrier et contrôler l'adhésion de chacun. Préparer la transformation des décisions prises en action.
- ▶ Les réunions dont le résultat attendu est une production d'idées. Un outil formidable : le méta-puzzle.

**Durée : 16 heures réparties sur 2 jours consécutifs**

## RÉSULTATS RECHERCHÉS

- Préparer, organiser et animer avec aisance une réunion ou un groupe de travail.
- Faire aboutir la réunion au résultat qu'elle doit atteindre tout en ajustant son style d'animation aux spécificités individuelles et collectives.