

Tenir une réunion  
DOGMES ET TECHNIQUES...

Dominique Somme

« Si j'ai 6 heures pour abattre un arbre, j'en  
prends 5 pour aiguiser ma hache »  
Abraham LINCOLN

## Bonnes raisons pour avoir une réunion

- Partager de l'information nécessitant une discussion
- Clarifier un problème
- Résoudre un problème de non compréhension
- **Prendre une décision conjointe**
- Solliciter de l'aide ext (expertise, psychologique...)
- Motiver (...), Brainstorming (créativité )

## Avoir un objectif

- Permet de savoir qui inviter et pourquoi il est là
- Permet d'animer la réunion
- Permet de garder le temps de réunion
- Permet de juger de l'atteinte de l'objectif ou non
- Permet de renforcer auprès des prof invités l'implication par un retour sur l'atteinte de l'objectif et le suivi de celui-ci
- Sans objectif, réputation de « réunionite », de perdre son temps en réunion

## Quand ne pas faire une réunion

- Pb sensible personnel → préférer une interaction individuelle
- Si tout le monde est en colère → attendre le refroidissement. RIEN ne sortira dans une atmosphère trop chargée émotionnellement
- Pour répondre à un antagonisme de pensée/action à 2 → rencontre individuelle des 2 parties puis des deux seulement avant réunion équipe (éventuellement si échec réunion)
- Pour répondre à la question d'un seul intervenant (ou de deux)
- Pour partager de l'information seulement
- Si vous n'avez pas le temps de l'organiser

## CHECK BOX

- Pourquoi est-ce que je fais cette réunion?
- Quel est le sujet?
- Que doit-il se produire pendant la réunion (être spécifique)?
- Est-ce qu'il y a une chance que cela se fasse durant une réunion?
- Est-ce que cela pourrait se produire sans réunion (par un mail, une note, un appel téléphonique)?
- Imaginer l'arrivée des partenaires à cette réunion, ont-ils l'air enthousiaste ou ennuyé?
- Demander à un collègue de juger si doute

## Préparer

- Répondre par écrit en avance aux questions
  - Que voulez-vous accomplir?
    - (même si vous êtes ouvert à ce que ce soit finalement autre chose qui sera accompli)
  - Qui doit être à cette réunion?
    - penser à l'objectif
    - prendre en compte la confidentialité
    - qui peut faire quoi (amener quoi) pour la réunion, ne pas vouloir faire tout
  - Où la réunion doit-elle se tenir?
    - nombre de participants, équipement (il ne faut pas « compter » dessus)
  - Faire un ordre du jour **ODJ+++++**
    - Vous en serez responsable

## Préparer dans l'intervalle

- A-t-on besoin de documents (éval, psi, page internet...?)
  - Les envoyer avant
- Relance avec rappel horaire (mail...)
- Penser à ce qui pourrait aller de travers et comment le gérer
- Préparer l'introduction

## Le début de réunion

- Arriver avant l'heure (votre heure est au moins 30 min avant)
- Préparer la salle (nb de chaise, équipements, disposition, ODJ)
- Se relaxer
- Informer les « timides » qu'ils vont être sollicités à exprimer leur opinion
- Expliquer les codes éventuels (tutoiement, vouvoiement)
- Si pb de départ précoce changer la durée de la réunion (?)
- Commencer le plus à l'heure possible, pas de répétition pour les retardataires à chaque arrivée (mais on récupère derrière)
- Bienvenue, vous devez savoir si tour de table nécessaire ou pas
- Rappeler ODJ, horaire
- Valoriser les contributions de tous

## Les petits conseils

- Disposition : éviter absolument
  - Face à face (partenaires d'un côté et vous de l'autre) – classe d'école ou grande table
  - Favoriser rond carré ou en U si projection
- Pas de pause café, limiter les rituels sociaux
  - Garder l'ODJ sous les yeux

## Repérer les partenaires

- Les badauds sont venus là par hasard, parce qu'ils ont du temps et de la « bonne volonté ». En général ils n'ont pas lu la convocation, n'ont rien préparé et sont là sans être impliqués.
- Les spectateurs ont lu la convocation, sont ponctuels et attendent d'être guidés par l'animateur : comme au spectacle !
- Les participants ont lu la convocation, sont ponctuels, ont préparé la réunion, sont prêts à l'échange et à apporter leur contribution pour faire avancer la réunion.
- Conseil : le rôle de l'animateur est de transformer les spectateurs et badauds en participants en leur donnant un objectif et en définissant concrètement leur contribution

## La réunion

- Relance en question ouverte, s'entraîner entre collègue ou par écrit (éviter les questions oui/non)
  - REFORMULER
  - Est-ce que quelqu'un pense autrement ?
  - Quelqu'un a-t-il une expérience différente
  - Y a-t-il un autre point de vue ?
  - Pouvez-vous expliquer d'avantage ?
  - Pouvez-vous illustrer ce que vous venez de dire par l'expérience ?
  - Pouvez-vous donner un exemple ?
  - Pouvez-vous développer cette opinion ?
  - Pouvez-vous en dire d'avantage ?
  - Y a-t-il autre chose ?
  - Pouvez-vous préciser ce que vous voulez dire ?

## La réunion

- **Devant un consensus rapide: PRUDENCE**
  - Les rôles de l'animateur : rôle de **candide** et d'**avocat du diable**
  - épauler le ou les **minoritaires**, même s'il ne partage pas leur avis.
  - "mettre les pieds dans le plat", poser des questions déroutantes...
  - n'accepter aucune **assertion péremptoire** ou non argumentée.
  - éviter les **références**, ou le partage de connaissances sous-entendus.
- Pour autant, être contre ne doit pas suffire. Faute de proposer mieux, le groupe sera partie prenante des résultats de la réunion. Chacun sera engagé dans les décisions prises par le collectif.

## La réunion

- Le ton (communication non verbale)
- L'expression du visage...
  - Ne pas être jugé
  - Parfois prendre toutes les propositions avant de les examiner une à une
- Attention à la pensée de groupe (leader)
  - Se sentir en sécurité et en position de confort pour échanger

## La réunion

- Prise de note++++++(secrétaire de séance?)
- Synthèse régulière à l'oral pour acter (consensus?)
- Si conflit mineur cela peut parfois être réglé sur le champ
- Si conflit majeur le plus souvent il faut appeler à le gérer plus tard hors de la réunion
- Si conflit vis-à-vis de vous, rester calme (s'y être préparé), s'appuyer éventuellement sur le groupe, acté une décision contraire à votre sentiment si celle-ci est consensuelle

## Les silences

- Confusion sur ce qui vient d'être dit?
- Frustration, colère
- Anxiété d'être le premier à parler
- Réflexion
- Fatigue
- Relancer en toute franchise
- Est-ce que tout le monde a compris le dernier point?
- Qui aurait des questions par rapport à ce qui vient d'être dit?
- Dominique, tu parais réfléchir, y-a-t-il quelque chose sur lequel nous devrions revenir?



## Les dominateurs

- Pendant la réunion: « nous avons entendu l'avis de Dominique. Maintenant, est-ce que quelqu'un d'autre voudrait intervenir ou ajouter quelque chose »
- En pause, lui dire que l'on apprécie ces fréquentes contributions et que nous souhaitons qu'il garde son investissement mais que nous aimerions que les autres aient une chance de s'exprimer

## Clore la réunion

- Synthèse (anticiper la fin 15 min avant, débiter la synthèse max 5 min avant)
- Remercier et démontrer à quel point la participation de tous a été appréciée
- Annoncer le CR le + vite possible

## Faire un CR

- Date
- Sujet
- Participants
- Excusés
- Résumé (éventuel)
- Décision prises
- Action à faire- personne en charge- suivi prévu

## Evaluer la réunion

- Avez-vous atteint vos objectifs?
- Que s'est-il passé d'attendu et d'inattendu?
- De la part de qui (en bien et en mal)
- Etes-vous satisfait?
- Qu'auriez-vous du faire différemment? Qu'avez-vous à retravailler en gestion de réunion
- Collègues? Ressource ext? Supérieur hierachique?

## Assurer le suivi

- Reprendre tout ce qui a été mis en délibéré pendant la réunion
- Ne pas hésiter à remercier par mail un collègue aidant
- Faire un suivi de l'atteinte des actions aux dates prévues avec feedback

## Gérer les conflits en off

- Technique:
  - 1) faire la liste de l'ensemble des points d'accord existant entre les deux parties en conflit par exemple : « nous sommes d'accord pour trouver une solution, pour accepter l'aide du groupe... »
  - 2) faire la liste des points de désaccord
  - 3) faire la liste des points qui n'ont rien à voir avec les deux points précédents, par exemple : « la compétence de Raoul »
- Conseil : Mettez noir sur blanc les points. Ecrire c'est réaliser l'étendue des convergences

## Participer à une réunion

- Savoir pourquoi on vient, demander l'ODJ
- Etre à l'heure
- Faire attention et contribuer
- Que faire si on a une idée contraire?
  - Etre positif, partir d'une reconnaissance de ce qui vient d'être dit en le respectant
  - Même dans l'adversité, partir de « j'entends bien ce que vous me dites... »
  - « J'ai une position peut-être légèrement différente sur ce point, je pense que je pourrais partager mes interrogations et avoir l'avis de toute l'équipe dessus... »

## Interagir avec autrui

- 1 : Dans la plupart des cas commencez l'interaction par l'approbation
- 2 : Dire à votre interlocuteur : « Vous avez raison ! » le rassure, vous rassure, reconnaît la légitimité de son opinion et vous permet de diminuer la pression d'enjeu et le stress !!
- 3 : Au-delà de la « technique » de communication, cela vous entraîne à reconnaître que l'opinion la plus éloignée de la votre n'est pas sans avoir une certaine valeur
  - Si vous n'êtes pas sincère cela se verra et vous échouerez
  - Plus on est exposé plus cette technique est utile car de plus elle permet
    - De reformuler (temps pour penser)
    - D'enrichir votre propre pensée

## Interagir avec autrui

- Une question vous est posée
  - L'interlocuteur semble avoir la réponse : " Si vous avez une réponse, pouvez-vous nous la donner que nous puissions la partager !"
  - Prenez appui sur le groupe : "L'un d'entre vous a-t-il la réponse ?" Une réunion sert à trouver des réponses à des questions à plusieurs !

Let's dance !