

Formation des dirigeants et « Vie Associative »  
"Se former pour mieux diriger"

# VOICI NEUF REGLES SIMPLES A APPLIQUER POUR ANIMER TOUTES VOS REUNIONS AVEC EFFICACITE

(Gérer un club - Management)



## I - NEUF CLES POUR ANIMER UNE REUNION EFFICACE

### I.1 - CHOISISSEZ LE BON ANIMATEUR

Le choix de l'animateur est important, car il est le « maître de cérémonie ». Il est celui qui maîtrise le sujet évoqué. **C'est lui qui doit lancer les débats, gérer les échanges et faire respecter le timing.**

Attention, il n'est pas forcément le plus élevé dans la hiérarchie.

### I.2 - DEFINISSEZ LE CADRE AVANT LA REUNION

#### I.2.1 - Déterminez l'objectif de la réunion.

À partir de celui-ci, **établisiez un ordre du jour logique**, en partant du sujet le plus sensible, pour vous assurer qu'il sera évoqué à tête reposée, au moins important.

#### I.2.2 - Composez votre liste des participants.

N'invitez que les personnes directement intéressées par le sujet abordé et qui peuvent prendre des décisions en la matière. Pour les personnes intéressées, mais dont la présence n'est pas essentielle, envoyez un compte rendu rapidement après la réunion.

Enfin, **fixez la durée de la réunion**, en fonction des points précédents.

**Adressez ces éléments à tous les participants.**

### I.3 - COMMENCEZ A L'HEURE ET N'ATTENDEZ PAS LES RETARDATAIRES

**Préparez à l'avance tout le matériel nécessaire** : PowerPoint, paperboard, projecteur... Il vaut mieux perdre 15 minutes en amont, plutôt que tout le monde patiente un quart d'heure que votre ordinateur s'allume, le projecteur se mette en marche, etc.

De même, ne faites pas perdre de temps aux personnes arrivées à l'heure en attendant les retardataires.

### I.4 - RAPPELEZ LE CADRE EN DEBUT DE REUNION

**Reprécisez tout ce que vous avez établi en point 2** : objectif de la réunion, ordre du jour et durée des débats. Invitez tout le monde à intervenir en rappelant leur rôle au sein de l'instance, pour mettre à l'aise les personnes les plus timides.

### I.5 - ASSUREZ UN ECHANGE EQUILIBRE

Essayez de **temporiser les personnes qui parlent le plus et cherchez, « sous forme de questions fermées et faciles, ceux qui sont plutôt en retrait »**.

L'animateur est très impliqué dans les échanges, cette mission peut être déléguée à une personne de l'instance.

#### I.6 - RECENTREZ LES DISCUSSIONS EN CAS DE DIGRESSION

**Coupez court à toutes les répétitions et aux longues introductions** qui peuvent se présenter comme des redites d'autres instances, et invitez les participants à aller droit au but. Si de nouveaux sujets sont soulevés, sans lien avec l'objectif de la réunion, prévoyez une autre séance : le point sera alors préparé et les bons interlocuteurs invités.

#### I.7 - CONCLUEZ LA REUNION PAR UN BREF RECAPITULATIF DES POINTS EVOQUES

En fin de séance, **résumez les points clés et les décisions prises**, avec pour chacune les suites à donner (responsables, délais et moyens d'action). Vous vous assurerez ainsi d'avoir tout compris, vous mettrez en valeur l'efficacité de la session et montrerez aux participants qu'ils ont été écoutés.

Vous pouvez aussi réaliser cette conclusion à la fin de chaque point. Chacun s'assurera ainsi d'avoir tout compris et tout dit.

#### I.8 - RESPECTEZ L'HEURE DE FIN ANNONCEE

**Ne prolongez pas la séance.** Il vaut mieux écourter une réunion et remettre à plus tard les sujets restants. Sans cela, les participants, qui suivent leur propre calendrier, ne seront plus aussi attentifs et efficaces.

#### I.9 - ENVOYEZ UN COMPTE RENDU, TABLEAU DE BORD JUSQU'A LA PROCHAINE SESSION

**Établissez un compte rendu de la réunion.** Il sera alors le tableau de bord de l'instance sur lequel tout le monde pourra s'appuyer pour prendre connaissance des décisions qui ont été prises, des délais décidés et des responsables désignés. Pour l'écrire, désignez un responsable en début de séance ou faites appel à un rédacteur professionnel

#### I.10 - EN SOMME

Il n'y a pas de secret, pour animer une réunion efficace, il faut :

- choisir un animateur
- définir en amont le cadre de la réunion
- commencer à l'heure
- rappeler le cadre de la réunion en début de séance
- assurer un échange équilibré
- recentrer les discussions
- conclure la réunion par une synthèse
- respecter l'heure de fin prévue
- établir un compte rendu

## II - LA REUNION POWERPOINT

La plus classique et répandue est la réunion avec un Powerpoint.

**Si elle est perçue comme ennuyeuse** et un peu “vieux-jeu”, elle n’en demeure pas moins **très efficace**.

**En effet, avoir un support Powerpoint permet :**

- d’appuyer ses propos;
- d’améliorer le suivi de votre auditoire;
- de donner des axes à votre discours;
- de donner de la matière visuelle.

Il faut néanmoins l’utiliser à bon escient : **un Powerpoint qu’on lit de façon monocorde est très peu efficace !**

Enfin, évitez de mettre trop de texte sur vos slides.

Allez à l’essentiel et utilisez des graphiques et autres images pour égayer votre discours !

## III - LE TOUR DE PAROLE

Il peut être intéressant au début ou pendant une réunion, **de donner un tour de parole à l’auditoire**.

Celui-ci doit être cadré, tant en terme de choses à dire que de durée, sous peine de se retrouver à perdre un temps considérable en bavardages inutiles.

**Ce tour de parole peut prendre la forme :**

1. D’une brève présentation;
2. De donner son avis sur un sujet précis;
3. De parler de ses expériences personnelles sur un domaine spécifique.

Le tour de parole **permet à chacun de participer** à la réunion et crée des interactions qui cassent la monotonie de la présentation.

## IV - UN PITCH CHRONOMETRE OU UN JEU

Toujours dans le but de respecter la durée de la réunion, **un pitch improvisé de quelques minutes peut être un moyen efficace de dynamiser la réunion.**

Par exemple, laissez quelques secondes au preneur d'ordre pour présenter son projet de manière claire et succincte.

Une autre idée peut être d'**organiser un jeu de rôle**, où chaque participant à la réunion doit incarner un personnage.

**Cela est particulièrement utile pour :**

- Exercer des personnes à de nouvelles méthodes;
- Les mettre dans la peau du client, du manager ou du collaborateur;
- Créer des liens entre les membres de l'équipe.

## V - LE BRAINSTORMING

A l'image du jeu de rôle, l'idée est encore une fois de **permettre aux membres de la réunion de participer.**

Divisez la salle en petits groupes, donnez-leur un matériel simple (feuilles, feutres) et laissez les réfléchir sur un sujet.

**Cela est particulièrement utile pour :**

1. Souder l'équipe;
2. Donner le sentiment à chacun d'avoir un vrai impact;
3. Utiliser l'intelligence collective pour obtenir de bons résultats.

## VI - LE PECHA KUCHA

Le Pecha Kucha est un format de présentation original.

**Il est très facile à mettre en place :**

- Vous avez 20 slides à présenter;
- Chaque slide dure 20 seconde maximum;
- Vous devez parler sans regarder le slide.

**Cette méthode présente de nombreux avantages :**

1. La présentation dure moins de 7 minutes, vous permettant de vous dégager du temps et de mettre en place des jeux pour animer une réunion;
2. Vous impose d'aller à l'essentiel, très utile si vous êtes adepte des longues phrases;
3. Créé de la dynamique dans le discours et impose une certaine capacité oratoire.

## VII - EN CONCLUSION

Vous l'aurez compris, il existe de nombreux moyens d'animer une réunion de travail : la seule limite est votre imagination !

L'important à retenir pour savoir comment animer une réunion au mieux, est d'inciter les personnes à participer, et ce, par tous moyens.

Cependant, certains critères doivent toujours être respectés pour vous permettre d'animer une réunion de travail efficacement :

- Un cadre temporel précis;
- Une structuration parfaite et prévue en amont;
- Une bonne communication pour éviter les conflits, les éléments perturbateurs ou encore les réunions ennuyantes.