

[FICHE PRATIQUE]

Les 4 boussoles pour animer une réunion



OBJECTIFS DE CETTE FICHE :

- Comprendre comment utiliser notre modèle des 4 boussoles pour préparer et animer une réunion
- Partager quelques bonnes pratiques associées.



Par Corinne Landais & Kristof Morin
contact@lapuissanceduet.fr



[1] PROPOSER UN CADRE OUVERT

"Pour me sentir libre, j'ai besoin d'un cadre"

Nous avons tous besoin d'un cadre clair, rassurant et suffisamment ouvert pour se sentir libre et en confiance afin d'agir et oser.

? Est-ce que le cadre de notre réunion est suffisamment clair et partagé :

- ▶ Le thème de la réunion, ses objectifs (à quoi on veut arriver à l'issue de cette réunion, ce qui nous permettra de recentrer les débats) et le plan de celle-ci.
- ▶ Quelles méthodes nous allons utiliser pour structurer la réunion (tour de table, météo, photolangage, post-its, travail en atelier, vidéo, etc.). Les réunions pour être dynamiques et créatives nécessitent de varier le rythme et la configuration des échanges, et notamment de faire appel à des outils issus de la créativité.
- ▶ Est-ce que les règles de la réunion sont claires et partagées : utilisation du téléphone et des ordinateurs, ponctualité, respect des opinions, écoute, modes de communication, etc.



BONNES PRATIQUES ASSOCIÉES

- Partager le TOP en début de réunion (Thème – Objectifs – Plan)
- Préparer un plan d'animation avec pour chaque séquence son enjeu et sa méthode d'animation...
- Définir ces règles ensemble au début de la réunion. Pour des réunions régulières (service, équipe de direction, groupe de travail), il convient de revenir sur ces règles et de les redéfinir/repartager si nous avons le sentiment qu'elles ne sont pas ou plus respectées, en interrogeant le groupe.

? Est-ce que notre réunion est suffisamment « ouverte » pour que les participants soient créatifs, constructifs et engagés :

- ▶ Quel est le climat de confiance, comment le développer s'il n'est pas suffisamment positif, comment faire en sorte que chacun.e se sente reconnu.e pour partager son avis et ses idées (pour sortir du fameux « est-ce que vous avez des questions ? » qui reste sans réponse...)
- ▶ Comment nous facilitons l'ouverture d'esprit des participants (nouveaux sujets, nouvelles manière de faire, partages, initiatives, etc.)
- ▶ Comment nous donnons envie d'oser : en donnant le droit à l'erreur par des séquences où toutes les idées sont les bienvenues.



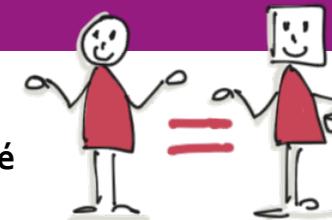
BONNES PRATIQUES ASSOCIÉES

- Faire un tour de table avec des post-its pour s'assurer que chacun puisse s'exprimer et se sentir reconnu sans influence
- Préparer des petites séquences décalées qui peuvent permettre à la fois de détendre l'atmosphère et de penser différemment
- Dans le cas d'analyse de problèmes, féliciter d'abord la prise d'initiative à l'origine du problème avant de regarder comment mieux la cadrer la prochaine fois...

[2] FÉDÉRER UN COLLECTIF INDIVIDUALISÉ

"Pour adhérer au collectif, j'ai besoin d'avoir ma place"

Nous avons tous besoin de nous sentir reconnu.e dans notre singularité et dans notre rôle pour nous impliquer et faire grandir le collectif.



? Comment cette réunion me permet de développer les liens et la cohésion entre les différents services et/ou les différents participants-représentants :

- ▶ Faire en sorte de partager les points de vue des différentes personnes/services sur un sujet.
- ▶ Comment partager nos problématiques et générer de l'entraide, par exemple d'une réunion à l'autre réserver un temps pour aborder ensemble la problématique d'un service.
- ▶ Favoriser l'intelligence collective : derrière cette phrase un peu galvaudée, la vraie question est comment dans une réunion faire émerger des idées issues de notre capacité de réflexion à plusieurs.



BONNES PRATIQUES ASSOCIÉES

- Faire un vis-ma-vie dans une réunion sur un sujet particulier pour se mettre « à la place de l'autre ».
- Dans nos réunions de travail, il nous arrive fréquemment de réserver un temps pour partager sur un projet qui ne concerne que l'un de nous deux, afin d'avoir le regard de l'autre et favoriser cette solidarité entre nous.
- Sur un sujet, proposer une séquence de 10 minutes de « Oui et » plutôt que de « Oui mais ».

? Et comment je prends soin des attentes et besoin de chaque participant, condition sine qua non à son engagement et son implication dans ce temps collectif :

- ▶ Comment faire en sorte d'écouter les besoins de chacun eu début de la réunion : état d'esprit, ressentis, avis personnel sur un sujet bien précis, etc
- ▶ Comment nous veillons lors des échanges à ce que la parole et l'avis de chacun soient entendus, compris et pris en compte quelles que soient les différences de rôles ou de charisme.
- ▶ Veiller à tenir compte dans l'animation des réunions des différences et des sensibilités de chacun : besoin de structure, besoin de clarté de concision et d'action, besoin de bienveillance, besoin de dynamisme et d'échanges riches, etc. et comment nous acceptons que nos besoins sont différents.



BONNES PRATIQUES ASSOCIÉES

- Petit SMS en début de réunion : **Signature, Météo, Souhaits** (attentes).
- Faire participer avec des post-its pour éviter l'influence et veiller à ce que les avis de chacun soient reconnus avec le même traitement.
- Veiller à bien répondre au Pourquoi (Sens), au Quoi (Actions concrètes) et au Comment (Processus à utiliser) ce qui permet normalement de couvrir les attentes de chaque profil de personne.



[3] PRENDRE LE TEMPS D'ÊTRE EFFICACE

"Pour aller plus vite, j'ai besoin d'avoir du temps"

Nous avons tous besoin de conditions propices et de temps pour gagner en performance durable.

? Comment prendre le temps dans cette réunion de prévoir des séquences qui nous permettront d'être plus efficaces :

- ▶ Sortir de l'injonction d'efficacité et admettre que prendre le temps est souvent nécessaire et indispensable pour être plus efficaces.
- ▶ Prévoir des séquences d'échanges et de production riches pour sortir des débats « stériles ».
- ▶ Favoriser les moments informels car ils permettent souvent d'échange de manière plus détendue autour de sujets opérationnels (le premier sujet de discussion à la machine à café reste le travail...).



BONNES PRATIQUES ASSOCIÉES

- Prendre le temps d'écouter la météo de chacun en début de réunion pour une bonne inclusion qui favorisera l'implication.
- Prévoir des séquences de production/échanges à 2 ou 3 (puis partage en grand groupe) beaucoup plus productives que des débats à 10-12.
- Prévoir dans le timing une séquence d'échange informel en prenant un café en début de réunion ou au milieu de celle-ci.

? Et comment je prévois des temps qui permettent de rendre la réunion ou son objet (activité, projets) plus efficaces :

- ▶ Profiter de la réunion pour traiter des irritants liés à une personne ou un service, ou à la réunion proprement dite, ou pour identifier et essayer de résoudre des « voleurs de temps ».
- ▶ Analyser la réunion ou d'autres sujets pour identifier des points d'amélioration et capitaliser en développant une culture d'amélioration continue.
- ▶ Organiser la réunion dans un lieu propice à la créativité ou configurer la salle de manière à être plus efficaces.



BONNES PRATIQUES ASSOCIÉES

- Mettre régulièrement à l'ordre du jour un irritant d'une personne ou d'un service à traiter en groupe.
- Faire régulièrement un débrief de la réunion : qu'est-ce qui a bien fonctionné, qu'est-ce qui pourrait être amélioré pour connaître le ressenti des participants et les impliquer dans la réussite de ce temps collectif.
- Enlever les tables et animer la réunion sous forme de cercle de paroles en dissociant les temps de débat et les temps d'écoute de chacun.



[4] PARTAGER UN RÊVE RÉALISTE

"Pour me projeter dans le futur, j'ai besoin que le présent avance"

Pour adhérer au projet, nous avons tous besoin de partager le sens, d'être aligné avec nos valeurs et que cela se concrétise dans des actions concrètes

? Comment donner du sens à la réunion et que chaque participant ait le sentiment qu'il participe en s'impliquant dans celle-ci à la réalisation de sa mission et de celle de l'entreprise :

- ▶ La réunion doit participer au projet de l'entreprise, à son fonctionnement (réunion de service) et/ou au projet objet de la réunion et nourrir la vision de l'organisation.
- ▶ L'objectif et le mode d'animation de la réunion doivent donner envie aux participants de s'impliquer et de participer.
- ▶ L'objectif de la réunion doit être clair et cohérent avec le projet, le service ou l'instance qui est responsable de l'organisation de la réunion.



BONNES PRATIQUES ASSOCIÉES

- Commencer la réunion par une courte séquence de photolangage dans laquelle les participants expriment à travers une photo le lien qu'ils font entre le thème de la réunion et la vision de l'entreprise.
- Lors de la préparation de la réunion, prévoir des séquences qui vont nourrir la motivation des participants.
- Préparer et énoncer systématiquement l'objectif de la réunion et le lien avec le projet ou l'instance organisatrice.

? Et comment je fais en sorte que la réunion soit productive, que des décisions soient prises pleines de bon sens :

- ▶ Veiller à ce que les comportements adoptés en réunion et les sujets traités soient alignés avec la culture et les valeurs de l'organisation.
- ▶ Veiller à ce qu'à l'issue de la réunion des décisions soient prises et des priorités ou un plan d'actions soient accordés avec les participants.
- ▶ Rester pragmatique et faire preuve de bon sens.



BONNES PRATIQUES ASSOCIÉES

- Prendre un temps pour analyser comment les valeurs ou la culture d'entreprise sont prises en compte dans les sujets de la réunion.
- Prévoir systématiquement un minimum de 15 mn à la fin de la réunion pour décider des actions à mener avec un délai et un responsable.