



Animer une réunion : les bonnes questions à se poser



MEMO



- 10 min environ



- individuel ou avec l'autre ou les autres animateurs



- la fiche



OBJECTIFS

- Comprendre l'intérêt d'animer une réunion.
- Être attentif au déroulement pour permettre la participation de tous.



POINTS D'ATTENTION

- Les réunions ne sont qu'un moment dans la vie du groupe.
- Les réunions ne sont pas toutes de même nature.
- Tous les types de réunion sont utiles.
- Toutes réunions ne sont pas au même niveau.

DEROULE

- Lire avant d'animer une réunion.
- Choisir le type de réunion à l'aide du document "Une réunion pour quoi et avec qui ?" et se référer à la fiche "Animer une réunion : des techniques"
- S'imprégner "des conseils pour une réunion réussie".
- Se concerter si plusieurs animateurs interviennent.

EVALUATION POSSIBLE

Vous pouvez relire les conseils après la réunion et faire le point sur ce qui peut être amélioré (on n'est jamais parfait).



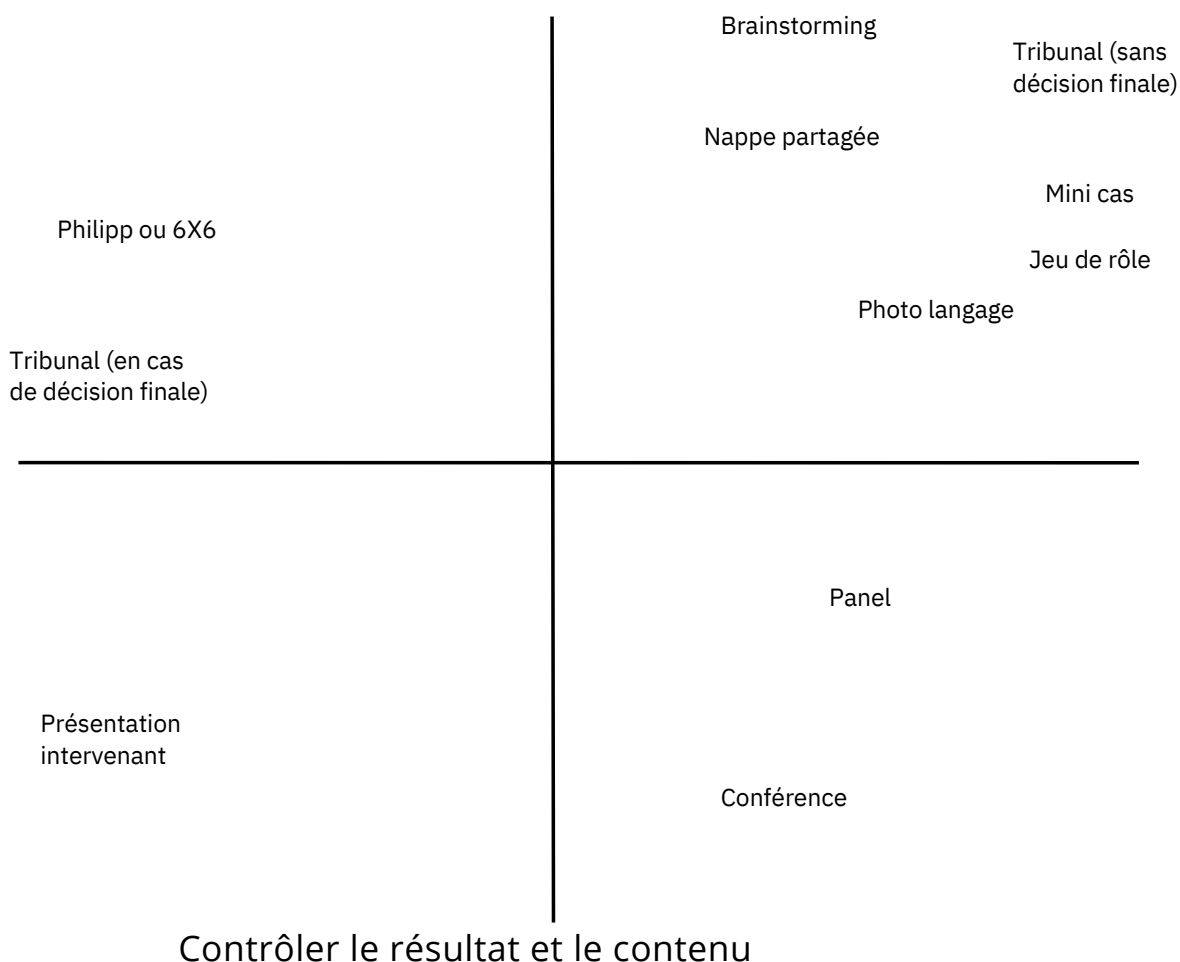
Documents complémentaires

Une réunion pour quoi et avec qui ?

Rechercher la parité entre les personnes

Prendre des décisions

Échanger des idées



Des conseils pour une réunion réussie

1

Ce qu'il faut faire

Formuler clairement l'OBJECTIF de la réunion.
L'ECRIRE AU TABLEAU.
ECRIRE LE PLAN AU TABLEAU.

Rechercher l'ADHESION :
Points d'accord et points de désaccord. Faire exprimer les participants : Leurs motivations, leurs craintes, leurs incompréhensions

Expliquer le FONCTIONNEMENT du groupe : Les différents procédures pédagogiques.

Attribuer des Rôles
-Animateurs/-gardien du temps/-script...

Faire un feed-back pour un participant absent momentanément. Demander à un participant présent de faire le feed-back (double intérêts; informer l'absent et avoir soi-même un aperçu de ce qui a été compris en plus et en moins).

Lorsqu'un participant dit : « je n'ai rien à ajouter, tout a déjà été exprimé » lui demander malgré cela de formuler son avis, avec ses propres mots.

Être directif sur la FORME (fonctionnement du groupe, tour de table, consignes d'exercices,

Ce qu'il ne faut pas faire

Dire sous-entendre que le groupe sait pourquoi il est réuni. Reformuler hâtivement ou partiellement les objectifs de la réunion. Précipiter le démarrage.

Ne pas chercher l'adhésion.

Ne pas parler du fonctionnement.

Assurer soi-même tous les rôles.

Ne pas faire de feed-back.

Poser une question pseudo-ouverte « autre chose à ajouter à ce qui a été dit » et passer directement au point sui-

Être directif sur le FOND (étouffer l'expression des idées, des suggestions, des propositions...)



Ce qu'il faut faire

NOTER les propositions, les suggestions, les décisions proposées par chaque participant (même si elles ne s'inscrivent pas dans l'optique de l'animateur).

IMPLIQUER les participants, les « accrocher » mettre en évidence le degré d'intérêt, de connaissances des personnes dès le départ.

Clarifier le débat, élargir la PARTICIPATION du groupe en renvoyant les expressions des uns pour permettre aux autres de fournir d'autres de fournir d'autres idées, d'autres faits.

DEMANDER a un participant de clarifier, de développer ce qu'il vient de dire.

Exprimer son avis en dernier.

POSER DES QUESTIONS OUVERTES

Ex: « Avez-vous déjà des éléments d'informations sur... ? » / « Etes-vous concerné par ce problème... ? »

EVALUER A CHAUD le degrés de satisfaction des participants :
« Avons-nous fait le tour du problème » / « Etes-vous satisfait de notre travail ? » / « Voyez vous d'autres points importants ? »

Ce qu'il ne faut pas faire

Ne retenir que les idées, propositions qui s'inscrivent dans son optique personnelle.

Faire dès, le départ, un trop long monologue, oublier le groupe.

Empêcher les interrelations des participants.

Dire au participant qu'il s'exprime de façon incompréhensible. Exprimer des jugements négatifs.

S'exprimer avant les autres.

Poser des questions fermées
« Rien à ajouter ? » / « pas d'autres propositions ? »

Evaluer en jugeant
Ex: « T'es en dehors du coup » / « C'est faux » / « C'est secondaire, farfelu... »