

Ingrédients d'une réunion efficace

Spécificités de la réunion à distance

JoSy « Réunion à distance »
Anne.Facq@crpp-bordeaux.cnrs.fr
26/05/2009



Plan



1 - Ingrédients d'une réunion efficace

- Préparation
- Les acteurs (animateur / participants)
- Étapes de la réunion

2 - Spécificités de la réunion à distance

- Préparation
- Animation



Ingrédients d'une réunion efficace

Ingrédients d'une réunion efficace / Préparation de la réunion

- Préparer
 - l'objectif
 - l'ordre du jour
 - la durée
 - la liste des participants
- Envoyer aux participants
 - l'ordre du jour, lieu, date, heure, durée
 - leur contribution concrète attendue

Ingrédients d'une réunion efficace / Les acteurs

L'animateur – ses missions

- **Organisation**
 - organise le groupe et le travail du groupe
- **Production**
 - aide le groupe à produire des idées
- **Régulation**
 - maintient un équilibre relationnel

Ingrédients d'une réunion efficace /

Les acteurs

Le participant – ses missions

- Écouter et prendre part à la discussion
- Faire preuve d'une grande ouverture d'esprit
- Ne pas dévier de l'ordre du jour ni de l'objectif
- Limiter les apartés et éviter d'être distrait
- Poser des questions pour une bonne compréhension
- Prendre des notes sur les actions à mener

Ingrédients d'une réunion efficace / Phases de la réunion

- Lancement
- Déroulement de la réunion
 - Maîtriser le temps
 - Limiter/contrôler la discussion
 - Encourager la participation
 - Gérer les conflits
- Conclusion

Ingrédients d'une réunion efficace / Lancement de la réunion

Rôle de l'animateur :

- commencer à l'heure
- rappeler
 - objectif de la réunion
 - ordre du jour
 - contribution de chacun
- lancer un tour de table

Ingrédients d'une réunion efficace / Maîtriser le temps

Rôle de l'animateur :

- privilégier la poursuite de l'objectif
- suivre l'ordre du jour
- rappeler temps passé / temps disponible
- limiter les activités contre-productives
 - le retrait des participants (distraction)
 - les rituels sociaux (pauses café longues)
 - les apartés
 - comportements contagieux (plaisanter)

Ingrédients d'une réunion efficace / Limiter / contrôler la discussion

Rôle de l'animateur :

- donner la parole / laisser parler
- poser des questions
 - directe : « que veux-tu dire ? »
 - relais : « et Jean, quel est ton avis ? »
- reformuler fréquemment
- faire des résumés partiels
- laisser place aux imprévus

Ingrédients d'une réunion efficace / Encourager la participation de tous

Rôle de l'animateur :

- faire respecter les règles telles que
 - écoute mutuelle
 - respect du temps de parole
- canaliser les participants du type
 - contradicteur négatif : solliciter le groupe
 - rebelle désabusé : lui donner la parole
 - savant : demander propositions concrètes
 - indifférent : reformuler ses propos
 - perturbateur : lui demander de partager

Ingrédients d'une réunion efficace / Gérer les conflits

Rôle de l'animateur :

- rester neutre
- reformuler les propositions sans donner son avis
- utiliser des méthodes de gestion de conflit
 - ✓ Ex : méthode ADRAV : lister les points
 - ✓ d'Accord
 - ✓ de Désaccord
 - ✓ Rien A Voir

Ingrédients d'une réunion efficace / Fin de la réunion

Rôle de l'animateur :

- terminer à l'heure
- conclure
 - Qui fait quoi pour quand ?
 - Fixer la prochaine réunion
 - Compte-rendu de décision
 - décisions prises en réunion
 - actions décidées
 - points en suspens

Ingrédients d'une réunion efficace / Signes d'une réunion efficace

- l'objectif de la réunion est atteint
- la participation active des membres
- la motivation du groupe augmente
- la production du groupe est importante
- les membres sont satisfaits en partant



Spécificités de la réunion à distance



Spécificités de la réunion à distance / Préparation de la réunion

- Réunion à distance est plus lente qu'une réunion réelle
 - préparer un ordre du jour plus précis qu'en présentiel
 - timing : marge plus grande qu'en présentiel
- Concentration plus difficile
 - durée (ex : 1 heure en audio, 2 heures en visio)
 - nombre de participants (ex : 5 en audio)

Spécificités de la réunion à distance / Préparation de la réunion

- Pour ne pas perdre de temps en début de réunion
 - trouver secrétaire de séance à l'avance
 - demander aux participants de tester leur matériel de visio-conf quelques jours avant

Spécificités de la réunion à distance / Début de la réunion

- Rôle des participants
 - Se connecter 10 mn avant la réunion pour tester configuration ou matériel audio-conf ou visio-conf
- Rôle de l'animateur
 - commencer à l'heure
 - couper court aux bavardages
 - présenter les participants

Spécificités de la réunion à distance / Pendant la réunion

Rôle de l'animateur :

- être plus vigilant que dans les réunions en présentiel
 - suivre point par point l'ordre du jour
 - passer la parole à chaque participant
 - évite la réunion "dissymétrique"
 - donner un temps de parole
 - faire des relevés de conclusion à chaque point de l'ordre du jour
- veiller au partage de documents

Spécificités de la réunion à distance / Pendant la réunion

Rôle du participant

- éliminer tout contact avec l' extérieur
 - 📞 ne pas être dans son bureau (téléphone, visites)
- attendre / demander son tour de parole
 - audio-conf : interruption de la discussion
 - visio-conf : geste de la main
 - web conf : outil de chat
- avoir dispositif main libre de qualité



Questions ?