



SAVOIR TRANSVERSAL COMMUNICATION

L'animation d'une réunion

Retrouvez toutes les fiches en intégralité avec les liens actifs



► Les fonctions de l'animateur

L'animateur conduit les participants à remplir l'objectif de la réunion.

L'animateur a plusieurs rôles :

- favoriser la dynamique du groupe : favoriser une ambiance de travail agréable ;
- encourager la production : favoriser le développement des idées et structurer le travail ;
- encadrer et réguler les interactions : établir les règles de fonctionnement du groupe et les méthodes de travail.

À ce titre, il a plusieurs fonctions :

- les fonctions techniques : il exerce des fonctions d'encadrement. C'est pourquoi, sa préparation technique est essentielle. Il doit :
 - annoncer le thème, l'objectif de la réunion et la contribution de chacun,
 - être à l'écoute, reformuler pour relancer les discussions, clarifier, pratiquer l'écoute active, poser des questions pour motiver, imaginer les conséquences, apporter des informations précises aux participants,
 - synthétiser les idées, les noter au tableau,
 - conclure en vue de la prise de décision, en reprenant les objectifs de départ et en faisant le point ;
- les fonctions psychologiques et relationnelles : la clarté de ses propos, son engagement personnel, son dynamisme doivent produire des effets d'entraînement auprès des participants. Lorsque ceux-ci poseront des questions, l'attitude de l'animateur doit s'adapter et témoigner de l'empathie (capacité de se mettre à la place d'autrui et de percevoir ce qu'il ressent), de l'ouverture à l'autre. Pour atteindre ses objectifs, il met ses compétences relationnelles et communicationnelles au service de ces différentes fonctions.

Éléments du verbal	Éléments du paralangage
<ul style="list-style-type: none"> ● Choix du vocabulaire ● Position de la voix (volume, intonation, débit de parole, rythme) 	<ul style="list-style-type: none"> ● Présentation générale ● Gestuelle ● Posture ● Regard

► Les types de réunions

Type	Objectifs
Réunion d'information	
<ul style="list-style-type: none"> ● Réunion d'information descendante 	La direction souhaite transmettre une information (ex. : l'adoption d'un nouveau règlement intérieur).
<ul style="list-style-type: none"> ● Réunion d'information ascendante 	Elle permet de recueillir des informations, des opinions ou des réactions et de les faire remonter vers la direction. Il s'agit souvent de tables rondes ou d'interviews de groupe (ex. : orientation vers une meilleure organisation des horaires de travail).
Réunion de discussion	
<ul style="list-style-type: none"> ● Réunion débat 	Échanger des points de vue sur un sujet à la fois précis (on connaît le sujet) et imprécis (chacun a préparé des idées, toutes seront émises, discutées et notées pendant la réunion). La réunion doit aboutir sur la validation des choix, les actions à engager, les informations clés (ex. : proposition pour une réorganisation des préparations des commandes) ; proposition du planning d'activités du comité d'entreprise.
<ul style="list-style-type: none"> ● Le travail en sous-groupe 	Faire réfléchir pendant une durée déterminée des petits groupes de 3 à 4 personnes sur un sujet. Déterminer au sein du groupe un animateur chargé d'organiser le travail et de restituer le résultat.
Réunion de résolution de problème	
<ul style="list-style-type: none"> ● Réunion de travail en équipe 	Elle a pour but de trouver des solutions à une situation problématique de l'entreprise (ex. : comment réduire les accidents de travail).
<ul style="list-style-type: none"> ● Le tour de table 	Il a pour but de proposer des solutions en faisant participer chacun des participants à tour de rôle, en répondant à une question précise (pas d'interaction programmée entre les arguments des uns et des autres).
Réunion de négociation	
<ul style="list-style-type: none"> ● Réunion débat 	L'objectif est de trouver un consensus entre les participants (en cas de conflits) (ex. : négocier de nouveaux horaires de nuit avec les représentants du personnel).
Réunion de concertation	
<ul style="list-style-type: none"> ● Réunions internes (hebdomadaire, mensuelle, trimestrielle, annuelle) 	Faire le point sur les actions en cours, les résultats, les difficultés, prise de recul par rapport aux résultats.
<ul style="list-style-type: none"> ● Réunion transversales ponctuelles ou régulières 	Elle concerne une approche globale de résolutions de problèmes ou le suivi d'un projet précis.
<ul style="list-style-type: none"> ● Réunion de direction 	Elle a lieu régulièrement où les dirigeants sont amenés à étudier des questions transversales.
Réunion virtuelle à distance	
Elle permet à des personnes géographiquement dispersées de s'affranchir des contraintes de lieu : reliées par un média (téléphone, réseau numérique à intégration de services (RNIS) ou Internet), elles sont en mesure, grâce à des interfaces appropriées (caméras, micros) d'entrer en communication, d'échanger de l'information et même d'assumer un travail collaboratif à distance.	
<ul style="list-style-type: none"> ● L'audioconférence 	Par le téléphone, les participants s'entendent, mais ne se voient pas.
<ul style="list-style-type: none"> ● La visioconférence 	Par le RNIS, les participants disposent du son et de l'image, dans de véritables salles d'enregistrement.
<ul style="list-style-type: none"> ● La réunion Web 	Par internet, on peut partager des documents, prendre successivement le contrôle à distance d'une application.

► La logistique d'une réunion

Formuler explicitement le thème et les objectifs d'une réunion permet de mettre en cohérence son ordre du jour, les choix des participants et de l'animateur, la forme de la réunion et le lieu, le plan de son déroulement et sa durée.

Une check-list type permet de pointer les actions à réaliser :

- aspects organisationnels : réservation salle (planning de salle), gestion du matériel (réservation, installation et vérification du bon fonctionnement), collation (à prévoir ou pas) ;
- aspects communicationnels :
 - collecte des productions des collaborateurs si un travail leur a été demandé, élaboration des supports utilisés pendant la réunion,
 - prendre en notes le contenu des échanges et en rédiger un compte rendu. Une attention particulière doit être portée sur l'objectivité des notes et de leur restitution. Le compte rendu est validé par le responsable avant sa diffusion aux participants absents ou excusés.

► Prendre des notes en réunion

La prise de notes doit être efficace afin de répondre aux attentes des lecteurs dans la proposition du compte rendu. Il faut savoir anticiper et utiliser une technique adéquate.

● Avant la réunion

Il convient de :

- s'informer sur l'objet et l'ordre du jour de la réunion, prendre connaissance de la documentation distribuée ;
- se renseigner sur le nom et la fonction des participants intervenants ;
- préparer des feuilles de prises de notes.

● Pendant la réunion

Lors d'une prise de notes, il faut réserver le mot à mot aux seules phrases clés qui seront reportées textuellement dans le compte rendu.

Dans tous les autres cas, notamment pour rapporter des questions réponses, il faut reformuler les idées principales en précisant le nom de l'intervenant, le résumé de son intervention et la retranscription de la réponse apportée.

Si une intervention étonne (par son contenu ou parce qu'elle semble hors sujet), il convient d'y ajouter un astérisque dans la marge, puis de vérifier son importance auprès du manager, avant de l'intégrer dans le compte rendu.

● Après la réunion

- Traduire les notes le plus tôt possible après la réunion ;
- regrouper les informations par ordre chronologique ;
- saisir, effectuer un contrôle rigoureux du document et le diffuser.

► Les points à ne pas oublier pour l'animateur

Les 10 commandements d'une réunion efficace pour l'animateur :

- l'animateur prépare soigneusement la réunion ;
- l'animateur donne un objectif précis à chaque réunion et le communique ;
- l'animateur doit bâtir, en fonction de cet objectif, un schéma précis du déroulement des séances de travail ;
- l'animateur doit impliquer les participants : chacun s'exprime sans censure ;
- l'animateur apporte des éléments nouveaux ou les éléments nécessaires au cadrage de la réunion ;
- l'animateur présente des résultats concrets ;
- l'animateur pense à renouveler les techniques d'animation pour ne pas tomber dans la routine ;
- l'animateur s'assure que les messages sont compris (synthèse, quizz, exercice) ;
- l'animateur est le maître du temps : il fait respecter le timing, celui des séances de travail comme celui des pauses ;
- l'animateur s'assure que des décisions concrètes soient prises avant la fin de la réunion et qu'elles seront suivies d'effet.