

4. FAVORISER UN CLIMAT PROPICE A L'ECHANGE

C'est par la participation de chaque membre du groupe que les objectifs peuvent être atteints. Le travail de groupe permet en outre de motiver, d'impliquer et de responsabiliser les équipes.

Lors d'une réunion les barrières hiérarchiques doivent être gommées, chacun doit pouvoir librement s'exprimer et proposer des idées. Il est cependant nécessaire de définir les responsabilités (qui ne découlent pas forcément de l'organigramme) associées à la réunion :

- L'animateur doit être choisi en fonction de ses compétences sur le sujet abordé, de sa capacité d'écoute, d'implication et de leadership

- Les participants doivent disposer des compétences suffisantes par rapport au sujet abordé, être responsable des éventuelles décisions qui seront prises, être intéressés au sujet.



CONSEILS

Deux règles d'or à l'issue des réunions

- Pour l'animateur : se remettre en question après chaque réunion animée, réaliser un auto-bilan des points forts de la réunion et des points moins maîtrisés. Cela demande de l'ouverture d'esprit et un peu de temps, mais c'est la seule façon d'améliorer les prochaines réunions.
- Pour les participants : imposer de la rigueur quant au respect des engagements pris par les participants. Il n'y a rien de moins constructif et de plus démotivant que se retrouver de réunion en réunion pour observer que rien n'a bougé...

Source : www.qualiblog.fr; www.freepik.com

Comité Régional Rhône-Alpes de Gymnastique

10, avenue Viviani 69200 VENISSIEUX
04.78.00.88.85 - contact@rhonealpes-ffgym.com
rhonealpes-ffgym.com

4



LA MALLETTE DU DIRIGEANT

FICHE FORMATION N°8 – AVRIL 2017

REUSSIR UNE REUNION : PASSER DE LA REUNIONITE A LA REUNION UTILE

Si les réunions sont bien souvent vécues comme des impératifs pour lesquels on est prêt à inventer toutes les bonnes raisons pour ne pas y participer, elles n'en restent pas moins des outils incontournables de management, de communication. Les réunions doivent leur « mauvaise réputation » à :



- Des ordres du jour inexistantes ou non respectés,
- Des réunions qui n'en sont pas, pour lesquelles aucun objectif n'est défini,
- Des manques flagrants de préparation de l'animateur comme des participants,
- Des temps de paroles pas respectés ou pas équilibrés,
- Des fréquences trop soutenues à tel point que l'on se demande parfois si l'on est payé à participer à des réunions ou à produire...
- Des durées qui frisent l'insupportable

Il convient donc d'éviter ces erreurs pour parvenir à tenir des réunions constructives qui permettent de soutenir le progrès en s'appuyant sur la richesse humaine, sur le partage de la connaissance.

Cela commence par considérer la réunion comme un outil régi par des codes, des règles et des méthodes.

1

1. LA PREPARATION

Une réunion efficace est une réunion bien préparée par l'animateur mais aussi par les participants, parce que se préparer c'est se donner les moyens d'atteindre ses objectifs. L'utilisation de la méthode « **TOP** » permet de se donner les moyens de conduire des réunions au top !

- **T** : définir clairement le **THEME** de la réunion, c'est-à-dire « de quoi allons-nous parler ? »
- **O** : définir l'**OBJECTIF** à atteindre à l'issue de la réunion, c'est-à-dire « devons-nous trouver des solutions, présenter uniquement les problématiques, présenter des résultats, ... ? »
- **P** : définir avec précision le **PLAN**, l'ordre du jour, les points à aborder pour atteindre l'objectif.

Toutes ces informations doivent ensuite être retranscrites dans un ordre du jour présentant :

- Le TOP,
- La liste de participants
- Les aspects matériels tels que le lieu, l'heure de la réunion, la durée...

On ne s'interdit pas non plus de fournir aux participants des éléments de préparation qui seront évoqués lors de la réunion (synthèses, analyse, graphiques, conclusions des précédentes réunions, ...

BOITE A OUTILS

Afin de faciliter vos démarches, nous vous proposons des outils pour organiser vos réunions :

- 3.1. Ordre du jour
- 3.2. Compte rendu de réunion

2

Vient enfin la préparation des éléments logistiques (souvent négligés) tels que le tableau blanc, rétroprojecteur, matériel audiovisuel, les feutres, etc... On s'assurera aussi du bon fonctionnement des équipements.

2. L'ANIMATION DE LA REUNION

Voici quelques recommandations utiles, permettant de favoriser la tenue de réunions performantes :

- Commencer à l'heure prévue
- Afficher le thème, l'objectif, le plan et la durée durant toute la réunion. Chacun pourra ainsi se repérer pendant la réunion.
- Préciser en introduction les méthodes de travail, l'organisation de la réunion,
- Faciliter les interactions entre les personnes et favoriser la participation, équilibrer les temps de parole,
- Recentrer les discussions en cas de débordement, être le gardien du temps.
- Reformuler et pratiquer des synthèses intermédiaires, pour parvenir plus rapidement à la conclusion de la réunion, c'est-à-dire au moment où l'on s'assure que les objectifs de la réunion ont été atteints.



CONSEILS

**Une bonne réunion est une réunion qui s'achève à l'heure !
Une fois le chrono écoulé, il est temps de conclure !**

3. CONCLURE

- **A la fin de la réunion** : en résumant les points clés et en précisant la suite à donner en terme de responsabilité et d'action (qui doit faire quoi pour quand ? auquel on peut ajouter, comment le vérifiera-t-on ?)
- **Après la réunion** : en diffusant le compte rendu de la réunion : rappel du/des sujet(s) et objectif(s), des participants, des décisions prises, des échéances et des points à aborder à la prochaine réunion. Ce point sous-entend qu'un secrétaire doit être nommé pour chaque réunion.

3