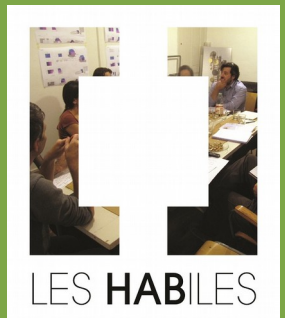


Des outils pour animer son groupe et dynamiser ses réunions!

MARDI 6 FEVRIER 2018



ANIMER SES RÉUNIONS



Préparer

- Lieu, date, heure et durée de la réunion, diffusion de l'information
- Ordre du jour et objectifs de la réunion
- Méthode d'animation et matériel nécessaire

Les points de vigilance :

- × Identifier et prendre en compte les freins possibles (sujets sensibles...)
- × Anticiper la fatigue : prévoir éventuellement des pauses et éviter les sujets compliqués en fin de réunions
- × Vérifier que ça peut entrer dans le temps imparti



Répartir les rôles

- Animation : présentation des points à aborder, distribution de la parole, recentrage sur le sujet
- Prise de note et compte rendu (éventuellement quelques mots de synthèse à la fin de chaque point pour s'assurer que tout le monde a compris la même chose)
- Gardien du temps : s'assurer que le temps prévu est respecté, pour pouvoir aborder tous les points de l'ordre du jour.
- D'autres rôles sont possibles : distributeur de la parole, observateur du « bien-être », garant du cadre relationnel...



Faciliter l'expression

- Prévoir des temps d'expression de chacun-e
- Modérer les durées de prise de parole pour que chacun ait le temps de s'exprimer
- Prévoir des modalités qui facilitent la participation (jeux, supports, tours de table, brainstorming, discussion en petits groupes...)

Les points de vigilance :

- ✗ Bienveillance dans le groupe, éviter les jugements personnels
- ✗ Privilégier les prises de parole à la 1^o personne
- ✗ Écouter sans interrompre



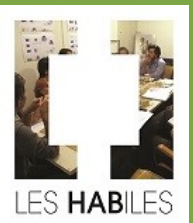
Garder des traces

- Rédiger un compte rendu des discussions et/ou un relevé de décisions
- Communiquer les informations aux absent-e-s

Les points de vigilance :

- ✗ Il peut être utile de faire valider les comptes-rendus par le reste du groupe
- ✗ Penser à l'archivage dans le temps (sur quels supports, comment retrouver ce qu'on cherche...?)

✗



PRENDRE DES DÉCISIONS

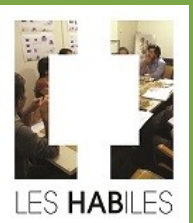


Réunir les conditions

- Être un nombre de personnes suffisant ou représentatif
- Que chacun dispose des informations suffisantes pour avoir un avis

Les points de vigilance :

- ✦ Ne pas être en situation de stress (manque de temps, trop de fatigue, conflit...)



Définir une procédure

Le vote : procédure simple et rapide. Sa principale faiblesse : le risque de laisser de côté la minorité, et donc de générer des mécontentements.

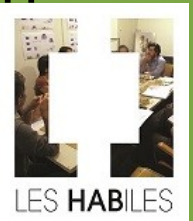
L'unanimité : on prend le temps de discuter sur la question jusqu'à trouver un accord qui convient à tous. Cependant, en cas de désaccord persistant, ce mode de décision donne un pouvoir de veto aux personnes en désaccord qui peut enrayer durablement le processus.

Le consentement : dans ce processus, on prend le temps d'entendre les « objections » à la décision proposée, et de les prendre en compte pour améliorer la proposition. L'objectif est qu'en dernier ressort chacun puisse « vivre avec la décision ». Ce processus prend du temps, mais permet d'améliorer la qualité des décisions, qui ne sont ensuite pas remise en cause.



Points de vigilance

- Si une décision est trop difficile à prendre cela peut vouloir dire qu'elle n'est pas mûre. Dans ce cas, il peut être utile de la reporter, et de voir comment les éléments bloquants vont pouvoir être levés.
- Lorsqu'une décision importante est prise, on peut se donner quelques jours supplémentaires de validation pour que chacun confirme son accord en ayant pris de la distance.
- En cas d'absence d'une ou plusieurs personnes concernées au moment d'une prise de décision, il est important de leur faire passer les éléments en amont et de leur communiquer rapidement la décision après, et de leur laisser la possibilité de se positionner si elles le souhaitent.

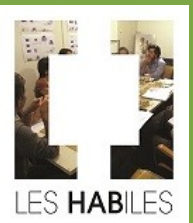


QUELQUES OUTILS



- **Pour démarrer et finir une réunion** : Météo, jeux de contact, jeux de connaissance,...
- **Pour répartir et faciliter la parole** : Bâton de parole, tour de parole, tickets de parole...
- **Pour imaginer, avoir des idées** : Brainstorming, photolangage...
- **Pour fluidifier les discussions** : Codes gestuels
- **Pour débattre** : Débats mouvants, boule de neige, axes...
- **Pour finir une réunion** : jeux de contact, célébrer les décisions...

... Vos témoignages et expériences ?



LES SECRETS D'UNE BONNE DYNAMIQUE COLLECTIVE



- **Identifier le-s moteur-s du projet** : pour chacun / collectivement : construire un projet collectif à partir des élans individuels. Constaté les différences et divergences et leur faire une place.
- **Apprendre à parler** : débusquer les évidences, affronter les désaccords, oser les sujets « tabou »...
- **Apprendre à écouter** : accepter les différences, bienveillance, accueillir ses propres émotions
- **La répartition des missions et des tâches** : la question de l'engagement personnel, de l'équité
- **La question du pouvoir**, du leadership : identifier collectivement les rôles joués par chacun, permettre aux leaders de prendre les fonctions « locomotives », répartir les pouvoirs.

