LA BOÎTE À OUTILS

POUR

ANIMER VOS RÉUNIONS

Florence Gillet-Goinard
Laurent Maimi

75 outils clés en main

+ 5 vidéos d'approfondissement

DUNOD

Crédits iconographiques

Avant-propos : © Andrey Popov/Adobe Stock ; Dossier 2 : © fatir29/Shutterstock ; Dossier 3 : © Syda Productions/Shutterstock ; Outil 45 : © Sorbis/Shutterstock ; © Rido/Shutterstock ; © Craig R. Chanowski/Shutterstock ; © M Outdoors/Shutterstock ; © Vladi 333/Shutterstock ; © Serhii Brovko/Shutterstock ; Outil 47 : ©Tkemot/Shutterstock ; Dossier 5 : © Rawpixel.com/Shutterstock ; Outil 54 : © sirtravelalot/Shutterstock ; Outil 61 : © ©Kenishirotie/Adobe Stock ; Outil 66 : © Elirican/Shutterstock

Illustrations : Yves Tremblay

Mise en page : Belle Page
Maquette de couverture : mokmok.agency

Le pictogramme qui figure ci-contre mérite une explication. Son objet est d'alerter le lecteur sur la menace que représente pour l'avenir de l'écrit, particulièrement dans le domaine de l'édition technique et universitaire, le développement massif du photocopillage.
Le Code de la propriété intellectuelle du 1er juillet 1992 interdit en effet expressément la photocopie à usage collectif sans autorisation des ayants droit. Or, cette pratique s'est généralisée dans les établissements d'enseignement supérieur, provoquant une baisse brutale des achats de livres et de revues, au point que la possibilité même pour les auteurs de créer des œuvres nouvelles et de les faire éditer correctement est aujourd'hui menacée.
Nous rappelons donc que toute reproduction, partielle ou totale, de la présente publication est interdite sans autorisation de l'auteur, de son éditeur ou du Centre français d'exploitation du droit de copie (CFC, 20, rue des Grands-Augustins, 75006 Paris).

DANGER
LE PHOTOCOPILLAGE TUE LE LIVRE

© Dunod, 2020
11 rue Paul Bert, 92240 Malakoff
www.dunod.com

ISBN 978-2-10-080797-0

Le Code de la propriété intellectuelle n'autorisant, aux termes de l'article L. 122-5, 2° et 3° a), d'une part, que les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective » et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration, « toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite » (art. L. 122-4).
Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles L. 335-2 et suivants du Code de la propriété intellectuelle.

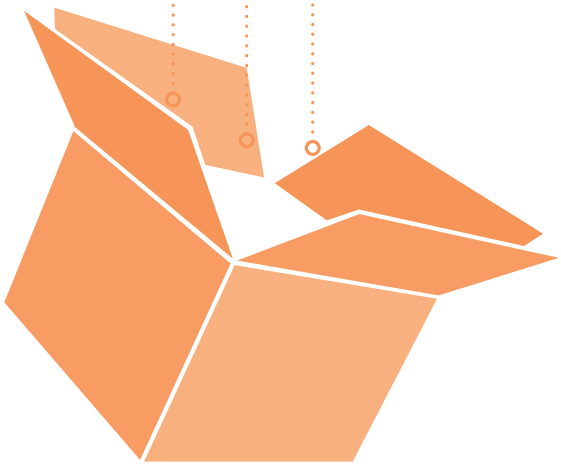
VOUS AUSSI, AYEZ LE RÉFLEXE

Boîte à outils

Des outils classés par dossiers thématiques

Une présentation visuelle de chaque outil

Des exemples, cas ou exercices pour approfondir



La Boîte à outils

DES OUTILS OPÉRATIONNELS TOUT DE SUITE

MEGA Boîtes à Outils

Agilité – 100 outils
Coordonnée par N. Van Laethem
Manager leader – 100 outils
Coordonnée par P. Bélorgey, N. Van Laethem
Digital en entreprise – 100 outils
Coordonnée par C. Lejealle

MÉTIERS

Acheteur, *3e éd.*
S. Canonne, Ph. Petit
Auditeur financier, *2e éd.*
S. Boccon-Gibod, É. Vilmint
Chef de projet, *2e éd.*
J. Maes, F. Debois
Chief Digital Officer
E. Métais-Wiersch, D. Autissier
Chief Happiness Officer
A. Motte, S. Larabi, S. Boutet
Coaching, *3e éd.*
B. Ammiar, O. Kohneh-Chahri
Commercial, *3e éd.*
P. Bélorgey, S. Mercier
Communication, *4e éd.*
B. Jézéquel, Ph. Gérard
Community Manager, *2e éd.*
C. Pellerin
Comptabilité, *2e éd.*
B. Bachy
Consultant, *2e éd.*
P. Stern, J.-M. Schoettl
Contrôle de gestion
C. Selmer
Création d'entreprise, 2020
C. Léger-Jarniou, G. Kalousis
CSE
A.-L. Smaguine
E-commerce
C. Delabre
Expérience client *2e éd.*
L. Chabry, F. Gillet-Goinard, R. Jourdan
Formateurs, *4e éd.*
F. Bouchut, I. Cauden, F. Cuisiniez
Inbound marketing et growth hacking
S. Truphème, Ph. Gastaud
Libraire
C. Meneghetti, J.-C. Millois
Management, *2e éd.*
P. Stern, J.-M. Schoettl
Manager de managers
A. Hamayon, J. Isoré, J.-P. Testa
Marketing, *3e éd.*
N. Van Laethem, B. Durand-Mégret
Marketing digital, *2e éd.*
S. Truphème, Ph. Gastaud
Négociation, *2e éd.*
P. Stern, J. Mouton
Qualité, *4e éd.*
F. Gillet-Goinard, B. Seno
Responsable financier, *3e éd.*
C. Selmer
Ressources Humaines, *3e éd.*
A. Haegel
Santé - Sécurité - Environnement, *3e éd.*
F. Gillet-Goinard, C. Monar
Speaker-conférencier
C. Morlet, B. Deloupy
TPE
G. Ducret

COMPÉTENCES TRANSVERSALES

Accompagnement professionnel
M.-L. Barthélémy, H. Le Pennec
Animer vos réunions
F. Gillet-Goinard, L. Maimi
Conduite du changement et de la transformation, *2e éd.*
D. Autissier, J.M. Moutot, K. Johnson, E. Métais
Créativité, *3e éd.*
F. Debois, A. Groff, E. Chenevier
Design management
B. Szostak, F. Lenfant
Design thinking
E. Brunet
Développement durable et RSE
V. Maymo, G. Murat
Dialogue en entreprise
A. Stimec, A. Benitah
Écrire pour le Web
M. Gani
Gestion des conflits, *2e éd.*
J. Salzer, A. Stimec
Innovation, *2e éd.*
G. Benoit-Cervantes
Innovation managériale
D. Autissier, É. Métais, J.-M. Peretti
Intelligence collective
B. Arnaud, S. Caruso-Cahn
Intelligence économique
C. Deschamps, N. Moinet
Lean, *2e éd.*
R. Demetrescoux
Leadership, *2e éd.*
J.-P. Testa, J. Lafargue, V. Tilhet-Coartet
Management de la relation client, *2e éd.*
L. Chabry, F. Gillet-Goinard, R. Jourdan
Management transversal, *2e éd.*
J.-P. Testa, B. Déroulède
Marketing vidéo
T. Gasio
Mind mapping, *2e éd.*
X. Delengaigne, M.-R. Delengaigne
Mon parcours professionnel
F. Gillet-Goinard, B. Seno
Organisation, *2e éd.*
B. Pommeret
Orthographe
A. Ponsonnet
Prendre la parole en public
A. Leibovitz
Prise de décision
J.-M. Santi, S. Mercier, O. Arnould
Réseaux sociaux, *4e éd.*
C. Bladier
Sécurité économique
N. Moinet
Stratégie, *3e éd.*
B. Giboin
Stratégie Big Data
R. Rissoan, R. Jouin
Stratégie digitale omnicanale
C. Headley, C. Lejealle
Supply chain
A. Perrot, Ph. Villemus

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Bien-être au travail, *2e éd.*
C. Huet, G. Rohou, L. Thomas
Confiance en soi
A. Leibovitz
Développement personnel
L. Lagarde
Efficacité professionnelle
P. Bélorgey
Gestion du stress
G. du Penhoat
Gestion du temps, *2e éd.*
P. Bélorgey
Intelligence émotionnelle, *2e éd.*
C. Peres-Court, M.-E. Launet
Marketing de soi
N. Van Laethem, S. Moran
Motivation
S. Micheau-Thomazeau, L. Thomas
Pleine conscience au travail
S. Labouesse, N. Van Laethem
Psychologie positive au travail
B. Arnaud, É. Mellet
Santé au travail
C. Vasey
Relaxation
L. Histel

Remerciements

À Joshua, Valentine, Alyssia, Sacha, Hayden et plus globalement à toute la nouvelle génération de futurs animateurs ou participants aux réunions. Nous espérons vivement qu'ils trouveront dans cet ouvrage des outils simples et pertinents qui redonneront aux réunions de nouvelles lettres de noblesse dans les années à venir !
Merci à Jean Pierre Testa et Pascale Belorgey pour les contenus qu'ils nous ont apportés.
Merci à Philippe et Bruno pour leur contribution aux vidéos de cet ouvrage.

Avant-propos

“

Se réunir est un début ;
rester ensemble est un progrès ;
travailler ensemble est la réussite.

Henry Ford

La « réunionite » est une maladie qui fait tousser les entreprises. Les symptômes sont nombreux mais facilement repérables : les yeux levés à l'annonce d'une réunion, acteurs en retard aux dites réunions, téléphones et tablettes actifs et en surchauffe alors que les participants sont bloqués assis pendant des heures devant un animateur parfois débordé, participants dépités à la fin de la séquence, furieux d'avoir perdu du temps et de l'énergie. Trop de réunions tuent les réunions !

Pourtant les échanges d'idées, les travaux collectifs, les transmissions d'information sont essentiels au bon fonctionnement d'une organisation. Travailler ensemble, face à face, est indispensable pour gagner en performance. Sans réunion, de nombreuses décisions fondamentales ne pourraient être prises, bon nombre de projets n'aboutiraient tout simplement jamais, des idées tout simplement géniales ne verraient pas le jour. Une réunion de travail permet de traiter en groupe un sujet qui, s'il avait été traité par des individus isolés, aurait eu peu de chance d'être résolu dans les délais et avec le niveau d'exigence fixé.
Qu'elles soient stratégiques ou opérationnelles, réalisées dans un bureau, debout dans un atelier ou à distance, qu'elles comprennent 4 ou 20 personnes, les réunions ont leur place dans une organisation parce qu'elles donnent l'opportunité aux hommes et aux femmes de l'entreprise de travailler ensemble vers un objectif commun. Et quand elles sont justifiées, préparées en amont et animées avec pertinence, elles permettent d'augmenter réellement la performance de l'entreprise.

De l'utilité à l'efficacité

L'ouvrage que nous vous proposons est dédié à la préparation et à l'animation de réunions. Il a pour ambition de vous proposer des outils éprouvés pour vous aider à choisir l'opportunité d'une réunion, à structurer son déroulement de manière pertinente et à l'animer dans un but d'efficacité collective.
Au revoir la réunionite, l'ère des réunions « pro » a sonné. Il s'agit de proposer à vos collègues des réunions motivantes et productives. Finies les réunions descendantes chronophages qui n'en finissent pas, les réunions où les participants découvrent le sujet au démarrage, les déroulés sans structuration, sans outil ni méthode, les dérives non gérées, etc.
Tout au long des dossiers, nous allons parcourir les différentes techniques pour faire vite et être efficace, mobiliser un groupe, en tirer le meilleur… Notre challenge est de vous donner les clés pour relever le quadruple défi des réunions : un objectif atteint, un timing respecté, des participants heureux, un apprentissage collectif réel.
Sept dossiers développent les outils et les méthodes qui permettent d'initier, de préparer, d'animer et de conclure une réunion. C'est en les parcourant que vous pourrez, selon le type de réunion que vous aurez choisie, identifier les outils les plus adaptés à votre objectif et aux participants.

Sommaire des vidéos

Certains outils et dossiers sont accompagnés de vidéos, accessibles par QR codes, qui complètent, développent ou illustrent le propos :

- Les erreurs et antidotes des réunions (dossier 1)
- L'opportunité de la réunion (outil 13)
- Comment démarrer une réunion (dossier 3)
- La ProcessCom© en réunion (outil 61)
- La déclusion (outil 75).

Sommaire

Remerciements ... 5
Avant-propos ... 6

DOSSIER 1 **LES DIFFÉRENTS TYPES DE RÉUNIONS** (avec vidéo) ... 10
- Outil 1 Réunion d'échanges ... 12
- Outil 2 Réunion d'information ... 14
- Outil 3 Réunion d'avancement de projet ... 16
- Outil 4 Réunion de travail (production) ... 18
- Outil 5 Réunion de résolution de problème ... 20
- Outil 6 Table ronde ... 22
- Outil 7 Réunion décision ... 24
- Outil 8 Réunion chantiers ... 26
- Outil 9 Réunion action : hackathon ... 28
- Outil 10 Réunion à distance ... 30
- Outil 11 Quick stand up meeting ... 32
- Outil 12 Happy réunion ... 34

DOSSIER 2 **INITIER ET PRÉPARER UNE RÉUNION** ... 36
- Outil 13 La fiche d'opportunité de réunion (avec vidéo) ... 38
- Outil 14 L'invitation /convocation de réunion ... 40
- Outil 15 La préparation de la salle ... 42
- Outil 16 Le séquencement de la réunion ... 44
- Outil 17 Le choix des participants ... 46
- Outil 18 La réunion déléguée ... 48
- Outil 19 Les slides ... 52

DOSSIER 3 **DÉMARRER, S'ÉCHAUFFER** (avec vidéo) ... 54
- Outil 20 La présentation de l'animateur ... 56
- Outil 21 La présentation de la réunion : le POMAR ... 58
- Outil 22 La présentation des participants ... 62
- Outil 23 La présentation avatar ... 66
- Outil 24 Les *ice breakers* ou brise-glace ... 68
- Outil 25 Les règles de vie d'une réunion ... 72
- Outil 26 Les exercices d'échauffement ... 74
- Outil 27 La purge ... 76

DOSSIER 4 **ANIMER UNE RÉUNION, FAIRE PRODUIRE** ... 78
- Outil 28 Les questions ... 80
- Outil 29 Le brainstorming ... 82
- Outil 30 Le tour de table ... 84
- Outil 31 Les post-it® ... 86
- Outil 32 Le Métaplan® ... 88
- Outil 33 Le jogging entre paperboards ... 90
- Outil 34 La question paradoxe ... 92

- Outil 35 Le vote gommettes ... 94
- Outil 36 Les cartes mentales ... 96
- Outil 37 La matrice de décision ... 98
- Outil 38 L'avocat de l'ange, l'avocat du diable ... 102
- Outil 39 Le diagramme en arbre ... 104
- Outil 40 La résolution de problème : le CTTS ... 106
- Outil 41 Le diagramme causes-effet ... 108
- Outil 42 Les 5 pourquoi ... 110
- Outil 43 Le QQOQCCP ... 112
- Outil 44 Le CEDAC ... 114
- Outil 45 Le photo-langage ... 116
- Outil 46 L'arbre à problème ... 118
- Outil 47 Le plan d'action par le dessin ... 120

DOSSIER 5 **LES OUTILS DIGITAUX** ... 122

- Outil 48 Le nuage de mots ou mots jetés ... 124
- Outil 49 Padlet ou mur virtuel ... 126
- Outil 50 Kahoot ... 128
- Outil 51 Google Form ... 130
- Outil 52 Sentimy ... 132
- Outil 53 Le document partagé en ligne ... 134
- Outil 54 Quik ... 136
- Outil 55 Les outils de Skype (réunions virtuelles) ... 138

DOSSIER 6 **GÉRER LE GROUPE** ... 140

- Outil 56 Les 3 postures de l'animateur en réunion ... 142
- Outil 57 La « Oui attitude » ... 144
- Outil 58 Le « oui » au téléphone ... 146
- Outil 59 L'ODPS : en cas de dérive ... 148
- Outil 60 La gestion positive des objections ... 150
- Outil 61 La matrice d'identification en ProcessCom® (avec vidéo) ... 152
- Outil 62 La grille des participants difficiles ... 156
- Outil 63 Le style d'animation : TEST ... 160
- Outil 64 VRGP : 4 clés de l'animation réussie ... 164
- Outil 65 Le coût d'une réunion ... 166
- Outil 66 La dynamique du groupe ... 168
- Outil 67 L'animation à distance ... 170

DOSSIER 7 **CONCLURE ET FAIRE LE COMPTE RENDU** ... 172

- Outil 68 4 choses à faire avant la fin d'une réunion ... 174
- Outil 69 Le compte rendu de réunion ... 176
- Outil 70 Le rapport minute 3x3 ... 178
- Outil 71 Le plan d'action de réunion ... 180
- Outil 72 L'autoévaluation ... 182
- Outil 73 L'évaluation de la réunion par les participants ... 184
- Outil 74 Le doodling ... 186
- Outil 75 La déclusion (avec vidéo) ... 188

1 DOSSIER

LES **DIFFÉRENTS TYPES** DE **RÉUNIONS**

“

Comité : un groupe de personnes incapables de faire quoi que ce soit par elles-mêmes qui décident collectivement que rien ne peut être fait !

Winston Churchill

Forme / Fond	Présentiel	À distance	Quick Stand up meeting	Réunion chantiers Hackathon	Table ronde
Réunion d'information descendante	X	X	x		X
Réunion d'échanges	X	X	X		X
Réunion d'avancement (réunion d'équipe)					
Réunion de résolution de problème	X	X	X		
Réunion de décision	X	X	X		
Réunion groupe de travail (production)	X		x	X	

http://dunod.link/41071i1

Une réunion est un espace et un temps où des flux d'informations sont échangés entre les participants dans un but prédéfini. On peut déclencher une réunion pour partager une information, résoudre un problème, trouver des solutions pour atteindre un objectif, faire un point d'avancement, etc.
Quel que soit le type de réunion, l'animateur a la responsabilité de faire respecter l'ordre du jour et d'organiser le déroulement de la séquence pour atteindre l'objectif défini. Encore faut-il qu'il soit fixé ! Les participants apportent leur contribution dans le cadre de la partie qui leur a été affectée. En amont, chaque participant doit connaître le résultat visé, l'ordre du jour de la réunion.
Au démarrage de la réunion, l'objectif est rappelé. En fin de réunion, l'animateur valide qu'il a été atteint.
L'objectif de la réunion, le « pour quoi » est donc primordial. On ne prépare pas, on n'anime pas de la même manière une réunion d'avancement de projet et une réunion de créativité.

De l'utilité de la réunion

Se pose donc tout d'abord la question de la pertinence de la réunion. Il s'agit de se poser les questions suivantes :

- Cette réunion est-elle indispensable ?
- Avons-nous réellement besoin de réunir des personnes autour du sujet ?
- Qu'attendons-nous de cette réunion en termes d'objectifs ou de livrables ?

Une réunion ne doit donc être planifiée que si elle est jugée nécessaire. Consacrer du temps à préparer sa réunion est essentiel, par exemple pour un manager qui souhaite assurer le suivi auprès de son équipe, tout en maintenant un contact direct avec ses collaborateurs.

Les différents types de réunion

Dans ce dossier, nous allons présenter un panorama des différentes réunions que vous pourriez être amené(e) à animer dans votre parcours professionnel.
Toutes les réunions ne se ressemblent pas. Certaines devront durer plus longtemps et se préparer des semaines à l'avance. D'autres seront plus courtes et se prépareront plus facilement. Le type de réunion a aussi une influence sur les participants à inviter. Pour y voir plus clair, nous vous proposons 6 différents types de réunions possibles sur le fond et 5 types de réunions sur la forme. Sans oublier la happy réunion, un mode d'animation résolument optimiste, qui fait des réunions un moment d'échanges sérieux mais convivial !

Les outils

1	Réunion d'échanges	12
2	Réunion d'information	14
3	Réunion d'avancement de projet	16
4	Réunion de travail (production)	18
5	Réunion de résolution de problème	20
6	Table ronde	22
7	Réunion décision	24
8	Réunion chantiers	26
9	Réunion action : hackathon	28
10	Réunion à distance	30
11	Quick stand up meeting	32
12	Happy réunion	34

Outil 1

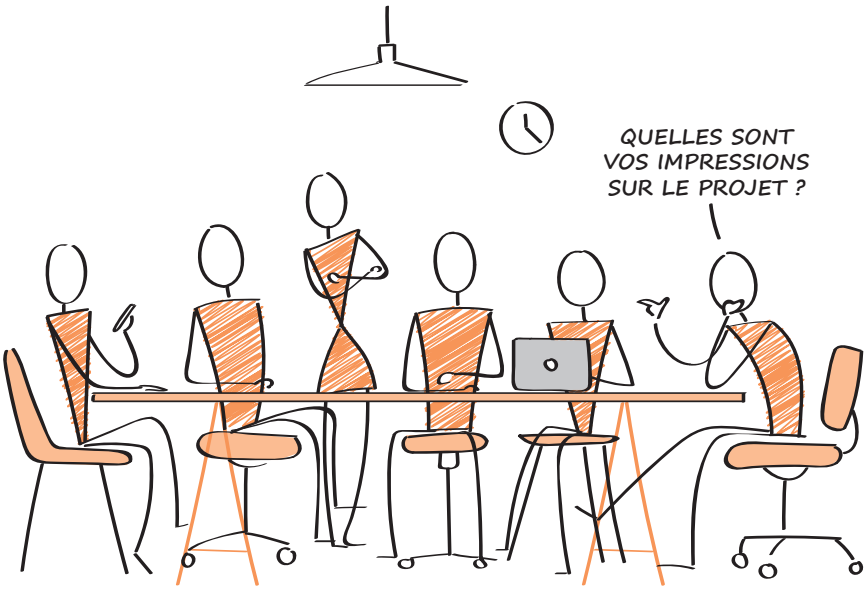
Réunion d'échanges

> *Si tu as une pomme, que j'ai une pomme, et que l'on échange nos pommes, nous aurons chacun une pomme. Mais si tu as une idée, que j'ai une idée et que l'on échange nos idées, nous aurons chacun deux idées.*
>
> George Bernard Shaw

En quelques mots

La **réunion d'échanges** a pour objectif de permettre aux participants de discuter sur un sujet donné. L'animateur propose donc un ou des points de discussion, et les commentaires et avis des participants sont encouragés.
Les techniques d'animation associées sont celles qui permettront au groupe de formuler des avis, des idées…
Lors de cette réunion, on recherche une **information ascendante** déclenchée au départ par une **information descendante**.

UNE RÉUNION D'ÉCHANGES CENTRÉE SUR UN THÈME



POURQUOI L'UTILISER ?

Objectif

Une réunion d'échange est organisée quand on veut obtenir des participants leurs « inputs », leurs commentaires sur un sujet. L'objectif est de recueillir le plus d'informations et de réactions du groupe. Les données obtenues permettent d'alimenter et d'orienter un projet, un sujet donné. Le but peut aussi être de rapprocher les points de vue, voire d'obtenir une position commune sur un sujet donné.

Contexte

Les réunions d'échanges peuvent être organisées en amont, au cours ou en aval d'un projet :

- en amont pour présenter un sujet et recueillir les avals ;
- en cours, pour identifier les ressentis d'une mise en application ;
- en aval pour comprendre les feedbacks.

Elles peuvent être aussi organisées par les managers dans le cadre de réunions de service.

COMMENT L'UTILISER ?

Étapes

1. **L'animateur présente le sujet** en expliquant le contexte.
2. Si besoin, il **présente les participants** (l'animateur précise alors qui sont les participants), ou chaque participant peut se présenter. Cela va dépendre du nombre de participants et s'ils se connaissent ou pas.
3. **Organisation des échanges** : les participants échangent librement sur le sujet. À l'instar du débat, chaque participant peut émettre un avis, poser des questions, proposer de nouvelles pistes de travail, etc. L'animateur peut répondre immédiatement aux questions ou choisir de les collecter pour y répondre ultérieurement. Il note les différents points de vue.
4. L'animateur **fait une synthèse des échanges** et explique la suite qui sera donnée à la réunion.
5. **L'animateur fait un retour** aux participants.

Méthodologie et conseils

Dans ce type de réunion, l'animateur présente rapidement le sujet, puis adopte une attitude d'écoute et d'ouverture, absolument neutre.
La posture des participants est résolument participative ; chacun s'exprime sur le thème donné. Les échanges entre les participants sont importants et encouragés.
Les petits groupes favorisent souvent la participation de chacun, mais il est possible d'organiser des sous-groupes au sein d'une réunion plénière.
Il est important que l'animateur clarifie en amont ce qu'il attend des échanges : un avis sur un sujet, des questions, des idées d'amélioration, etc.
Cette orientation va conditionner les modes d'animation.
Les techniques d'animation possibles sont nombreuses : par exemple, des post-it® pour recueillir les plus et les moins d'un projet tels que perçus par des collaborateurs, un padlet (voir outil 49) pour recueillir en direct les questions sur un mur virtuel, un tour de table si le groupe est restreint, un atelier de préparation des questions, un portrait chinois pour transmettre sa perception sur un thème, etc.

Avant de vous lancer...

- ✓ **Choisir une réunion d'échanges permet d'impliquer les acteurs.**
- ✓ **Préparer son ordre du jour et prévoir des outils de recueil d'idées (penser aux participants timides qui n'osent pas prendre la parole).**
- ✓ **Privilégier les réunions courtes sans trop de participants.**

Outil 2

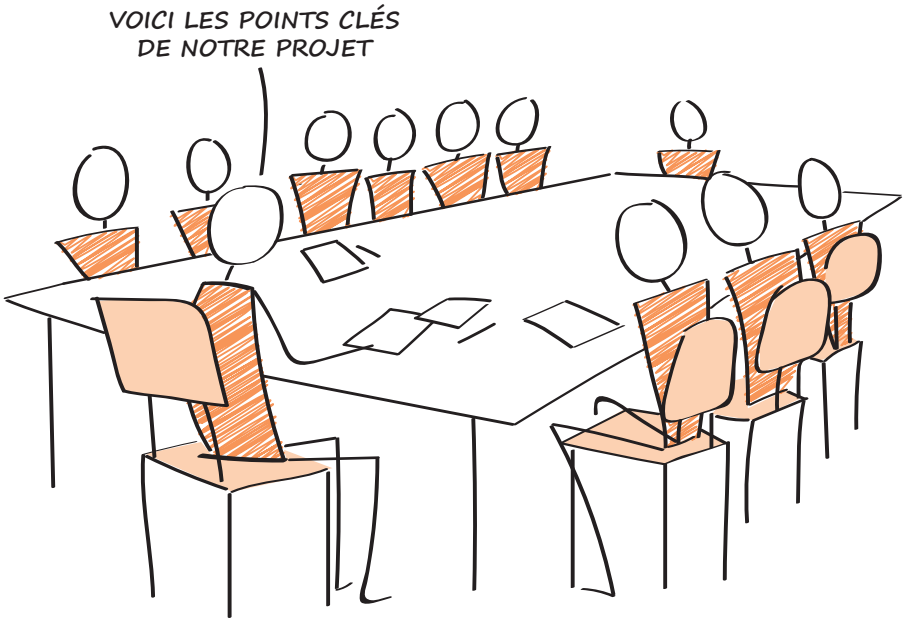
Réunion d'information

> *La connaissance s'acquiert par l'expérience, tout le reste n'est que de l'information.*
>
> Albert Einstein

En quelques mots

La **réunion d'information** a pour objectif de transmettre à un groupe des informations sur un sujet ou un thème donné.
Les techniques d'animation associées sont celles liées aux méthodes plutôt « descendantes », mais qui ne sont pas forcément « magistrales ». Ce sont pourtant les réunions les plus répandues. Indispensables pour faire circuler l'information dans l'entreprise, elles ne doivent cependant pas se limiter à la lecture de slides !

UNE RÉUNION POUR DONNER DES INFORMATIONS



POURQUOI L'UTILISER ?

Objectif

Une réunion d'information permet à un animateur de donner aux participants des renseignements, des informations, sur un thème donné. Il s'agit donc de transmettre un message plus ou moins détaillé à toutes les personnes concernées.
À l'issue de cette réunion, les participants doivent avoir découvert ou appris « quelque chose ».
L'objectif principal est donc de donner de l'information sans privilégier les échanges (même si un temps peut être réservé à cet effet).

Contexte

Les réunions d'information sont souvent assurées par les managers, les directions. Il peut s'agir de présenter les projets en cours, une actualité importante, des résultats, etc.

COMMENT L'UTILISER ?

Étapes

Cette réunion est de type « descendant », son animation est assez simple.
1. **En amont,** il est important de clarifier l'objectif : quel est le niveau d'information visé ? Que devront avoir retenu les participants à l'issue de la réunion ? L'animateur prépare les slides et éventuellement les supports à remettre aux participants.
2. **En réunion** :
- l'animateur présente le contexte ;
- l'animateur présente le sujet ;
- un temps court peut être réservé aux échanges (mais l'essentiel du temps est plutôt réservé à la présentation du sujet).

Méthodologie et conseils

En amont, l'animateur prépare les informations qu'il souhaite faire passer. Ce travail d'analyse nécessite de s'appuyer sur une grille définie par LASWELL : qui communique quoi ? à qui ? comment ? pour quoi (dans quel but) ?
Le challenge est de se concentrer sur les messages clés, essentiels à la compréhension du sujet.

L'animateur choisit souvent une méthode très descendante pour présenter le sujet : exposé oral, slides, « pecha-kucha » (format de présentation orale s'appuyant sur 20 diapositives se succédant toutes les 20 secondes, la présentation dure ainsi exactement 6 minutes et 40 secondes), vidéo ou autre.
Il est également possible de concevoir ces réunions sur un mode plus participatif : en prévoyant par exemple un temps de découverte du sujet (quand cela s'y prête) : découverte de documents, d'affiches, jeux de découverte.
Ces réunions, où les participants sont souvent passifs, doivent être bien cadrées dans la durée : évitez les réunions trop longues, et choisissez un moment opportun.
On a souvent tendance à privilégier des réunions avec beaucoup de participants pour présenter un même discours à tous.
Il est pourtant souvent plus efficace de faire des réunions plus ciblées, avec des participants d'un même service par exemple, ce qui permet d'adapter son message. Plutôt qu'une réunion à 50, préférer 5 groupes de 10.

Avant de vous lancer...

- ✓ **Bien cadrer le périmètre du sujet et l'objectif visé.**
- ✓ **Se donner comme objectif des réunions courtes et ciblées.**
- ✓ **Prévoir un document à laisser aux participants (version papier ou électronique).**
- ✓ **Organiser des groupes « homogènes » pour adapter plus facilement le « discours ».**