

Animer une réunion

La réussite d'une réunion se construit dès sa préparation. En effet, un objectif mal cerné, un choix de participants incomplet, une logistique défailante... peut affecter sérieusement l'efficacité du travail collectif.

Pour cela, plusieurs étapes :

- **Définir l'objectif de la réunion**

A ce stade, voici une question à vous poser : " *Sur quoi la réunion doit-elle aboutir ?*". Vous êtes ainsi en mesure de mieux évaluer les ressources auxquelles faire appel pour travailler sur le sujet. Par exemple, l'analyse d'un dysfonctionnement se mène avec des experts. Mais si l'objectif est de décider immédiatement, le groupe devra intégrer un ou des décideurs. Ces personnes n'étant pas forcément des spécialistes de la question.

- **Choisir le bon type de réunion**

Réunion de résolution de problème, de créativité, de service... ou simplement d'information, le type choisi découle bien sûr de l'objectif défini au départ. Vous n'abordez pas de la même façon une rencontre dont l'objectif est de communiquer auprès de vos équipes avec une autre dont la finalité est de parvenir à une production collective.

- **Sélectionner les participants**

" *Qui peut contribuer à l'atteinte de l'objectif ? Qui peut être un obstacle ?* "

En vous posant ces questions, il est plus facile de savoir qui inviter. Vous obtiendrez ainsi une équipe complète en phase avec les objectifs et le sujet.

- **Définir le plan**

Organisez le déroulement des échanges et des communications. Les différentes phases et les sujets abordés, les ateliers le cas échéant... le tout consigné dans un ordre du jour en plaçant les sujets prioritaires dans la première partie de l'agenda. Associez des temps de travail pour chaque phase. Vous éviterez ainsi les débordements d'un sujet au détriment d'un autre.



Animer une réunion

• Planifier la réunion

- > S'assurer de la disponibilité de tous les participants pour le choix de la date. Puis envoyer une confirmation officielle.
- > Préparer les documents de travail et les autres points matériels.
- > Recenser les documents nécessaires, les échantillons de produits, etc. Élaborer le support de présentation (Powerpoint). Préparer la logistique (tableau blanc, Paper board, rétroprojecteurs, etc.). Il est toujours perturbant de perdre du temps le moment venu en palliant à un manque d'organisation.
- > Une fois ce travail achevé vous êtes prêt pour endosser le rôle d'animateur !

• La réunion

- > En début de réunion, identifier le secrétaire de séance ; il est préférable qu'il soit autre que l'animateur qui, lui, observe les participants, leurs réactions, donne la parole à tous, répond aux questions ou réserve sa réponse s'il doit l'étayer.
- > Penser à reformuler les questions pour éviter les zones d'ombre, les ambiguïtés. Dans certains cas, amener à préciser la question.
- > Ne pas hésiter à mettre en avant ce qui est bien fait, remercier, féliciter, encourager, individuellement et collectivement pour donner de la valeur aux actions, mettre en valeur voire à l'honneur le travail fourni (surtout pour les bénévoles).
- > Conclure la réunion avec par exemple l'élaboration d'un plan d'actions, et/ou les prochaines étapes. S'il y a besoin d'approfondir, prévoir la possibilité de sous groupes par thème, où les bénévoles volontaires pourront valoriser leurs propres compétences au service collectif.
- > Effectuer un **compte rendu** de réunion élaboré, partagé et validé par plusieurs membres ayant participé à la réunion.

Attention : l'efficacité d'une réunion se travaille en amont avec la rédaction d'un ordre du jour soigné. Faute de quoi, tout le monde ressort frustré, agacé, voire dépité d'avoir perdu autant de temps pour pas grand chose au final.

aller + loin

Sites internet des fédérations :

- www.fdf77.org
- www.yvelines.foyersruraux.org
- www.fdf95.com

Vos Fédés

FDFR78

fdfr.78@mouvement-rural.org

01 34 89 93 22

FDFR77

contact@fdf77.org 01 64 64 28 21

FDFR95

fdfr95@fdf95.asso.fr

01 34 67 45 29