

Réanimatez vos réunions

Cinq principes pour animer vos réunions

La conduite de réunion nécessite certains réflexes. Rien ne doit être oublié, même pas l'aménagement de la salle qui peut conditionner, à lui tout seul, le succès ou l'échec d'une rencontre. (16/03/2005)

 Envoyez cet article  Imprimez cet article

Le rôle de l'animateur est essentiel dans le bon déroulement d'une réunion. En suivant quelques règles élémentaires, l'animateur peut éviter les grands pièges classiques et garantir une efficacité minimale face aux objectifs affichés avant une réunion. Explications avec Raymond Sibileau, consultant chez Spécific, un organisme spécialisé dans le coaching, le conseil et la formation.

Sommaire

- ▶ [Françoise Wybrecht \(CFCEL\)](#)
- ▶ [Vive l'assiduité !](#)
- ▶ [Les webconférences débarquent](#)
- ▶ [A lire, à suivre](#)

1 Un cadre précis

Une réunion doit bénéficier d'un cadre précis et le plus étroit possible, d'un objectif à atteindre et d'une durée de temps limitée. Ces différentes informations doivent être transmises aux participants avant que la réunion se tienne. "La mise en place de ce cadre est impérative, souligne Raymond Sibileau. Dans le cas contraire, vous vous retrouvez avec des réunions qui n'aboutissent sur rien, qui se multiplient, qui durent des heures et qui laissent des souvenirs pitoyables à tout le monde." Une bonne façon de cadrer ses réunions : systématiser la réalisation d'un ordre de jour avec les objectifs à atteindre. Quelques lignes, diffusées par e-mail auprès des participants concernés, peuvent faire l'affaire.

2 Penser au lieu

Une réunion c'est aussi un lieu de rencontre. Et pour que tout le monde se sente à l'aise, certains points sont à surveiller. "La principale erreur, c'est de faire une réunion dans une salle trop grande, avec quatre personnes que se retrouvent séparées de plusieurs mètres autour d'une table bien trop imposante. Il faut trouver une salle adaptée ou, si ce n'est pas possible, ne pas avoir peur de revoir la disposition du mobilier pour constituer une table plus petite." Autres réflexes pour le confort des participants : mettre à disposition de l'eau ("un catalyseur d'énergie", insiste Raymond Sibileau) et s'assurer que la température de la pièce est agréable.

3 Scénariser

L'introduction et la conclusion sont les éléments clés d'une réunion. L'introduction doit mettre en confiance les participants tandis que la conclusion doit veiller au fait que tout le monde partage la même perception des décisions prises. "Après l'introduction, il faut toujours commencer les réunions par les points les plus importants ou les plus délicats. Sinon, ces points seront traités à la va-vite en fin de réunion et le risque qu'aucune décision ne soit prise est alors très élevé. Mieux vaut donc finir par les questions diverses, avant de conclure."

Pratique

- ▶ [Toutes les fiches conseils](#)

4 Parole et hiérarchie

Le rôle de l'animateur est central. Il assure le respect de l'ordre du jour, et notamment la durée prévue pour chaque thème, mais aussi rythme la prise de parole en permettant à chaque participant de s'exprimer. Bref, l'animateur doit s'imposer, en douceur et par l'humour, sur l'assistance. Une position plus facile à maîtriser quand l'animateur est le supérieur hiérarchique direct des participants. "Mais attention, note Raymond Sibileau, selon l'objectif de la réunion, il peut être intéressant de dissocier animation et niveau hiérarchique. Par exemple pour une réunion de création, où l'objectif est de trouver des solutions innovantes, un animateur en position de supériorité hiérarchique risque de trop influencer les échanges. L'exemple type est le dirigeant qui lance en réunion '*Qu'est-ce que vous pensez de cette idée géniale ?*'. Dès lors, les échanges ne sont plus fructueux."

5 Vive le changement

Toutes les règles de base de la conduite de réunion, abordées ci-dessus, sont importantes. Mais une dernière règle l'est encore plus : ne pas appliquer de façon trop stricte toutes les règles de base. Autrement dit, laisser une marge de manoeuvre aux participants. "On ne peut pas tout contrôler dans une réunion. L'animateur doit également percevoir l'émergence d'un point imprévu, parfois favoriser une certaine pagaille pour faire apparaître les idées des uns et des autres. Il faut toujours montrer aux participants qu'ils ont un rôle à

Sommaire

- ▶ [Françoise Wybrecht \(CFCEL\)](#)
- ▶ [Vive l'assiduité !](#)
- ▶ [Les webconférences débarquent](#)
- ▶ [A lire, à suivre](#)

jouer. Sinon il ne s'agit plus d'une réunion mais d'un meeting tenu par l'animateur."