

LA CONDUITE DE REUNION

DOSSIER 5

I. Les styles de conduite de groupe

II. Les différents types de réunion

III. Préparer une réunion

- 1/ La méthode TOP permet de conduire des réunions efficaces.
- 2/ La préparation de la réunion

IV. Animer une réunion

- 1/ Le déroulement
 - a. En début de réunion
 - b. En cours de séance
 - c. Conclusion
- 2/ Après la réunion

V. Rôle de l'animateur et du participant



I. Les styles de conduite de groupe

La réunion est une situation de communication d'un groupe de travail restreint (limité).

L'animateur conduit les participants à remplir l'objectif de la réunion.

De l'animation dépend le bon déroulement de la réunion.

On peut distinguer trois styles de conduite de groupe :

😊 Associez les images avec le style de conduite de l'animateur et le texte explicatif qui leur correspondent



Conduite « laisser faire »



Conduite « autoritaire »



Conduite « démocratique »

L'animateur **propose** des objectifs et des moyens pour les atteindre et **négocie** une répartition des rôles avec les membres du groupe

+ groupe très cohésif, stable, y compris en l'absence du leader et performances élevées

* *Cohésif : uni*

Participation :

Répartition des tâches conçue ensemble. Tous les membres prennent des initiatives et ont des responsabilités.

L'animateur se conçoit uniquement comme **personne ressource** du groupe sans intervenir en quoi que ce soit sur son évolution (pas d'autorité)

- Peu de cohésion et d'efficacité du groupe en l'absence du leader/ performances satisfaisantes

Participation :

L'animateur laisse faire. Initiative de certains membres (leaders), passivité des autres.

L'animateur **décide** des buts, des moyens et de la répartition des tâches entre les membres du groupe sans tenir compte de ce qu'ils pourraient penser.

- Peu de cohésion et d'efficacité du groupe en l'absence du leader / agressivité / performances satisfaisantes

Participation :

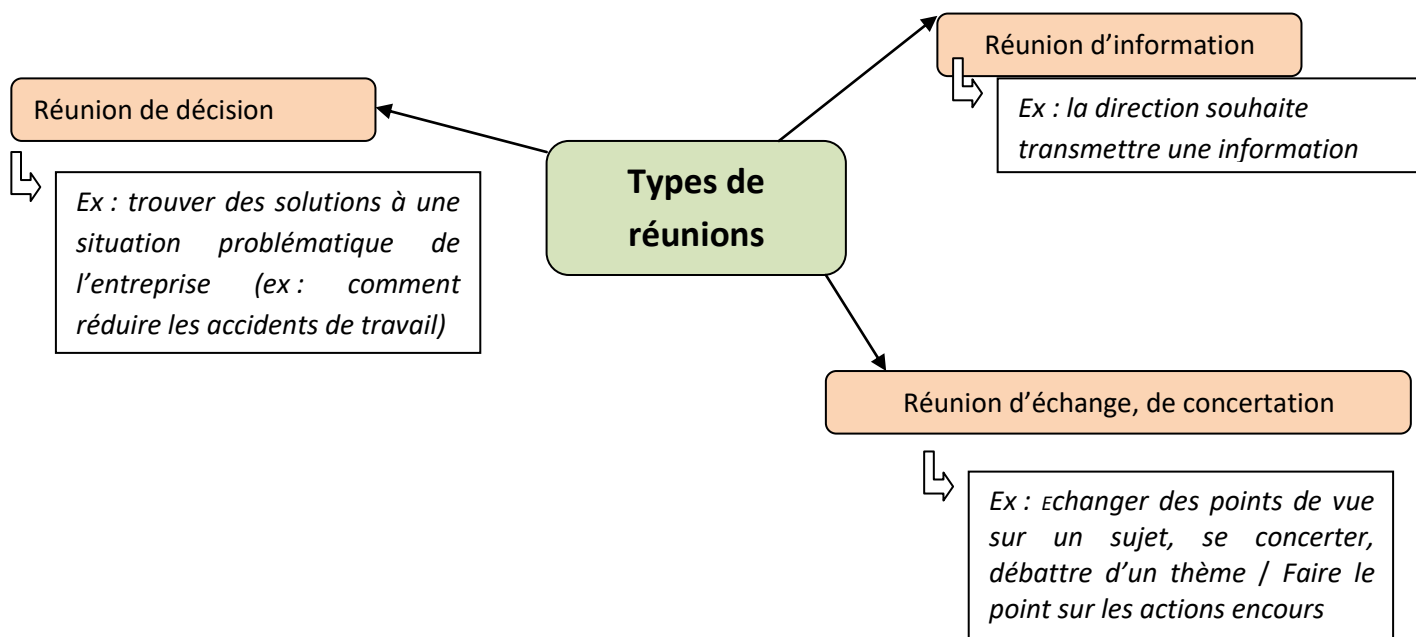
L'animateur mène tout, fait tout, règle tout. Les membres ne font que ce que l'animateur leur dit de faire, pas d'initiative de leur part.

😊 **Faites une liste des savoir-faire et des savoir-être d'un bon animateur (au moins 4 réponses / colonne)**

Savoir-faire

Savoir-être

II. Les différents types de réunions



III. Préparer une réunion

1/ La méthode TOP permet de conduire des réunions efficaces.

- Thème **Le Thème** permet de savoir pour chacun quel va être l'objet de la réunion
 " *Quel va être le sujet ou les sujets abordé(s) ?* "
- Objectif **L'Objectif** détermine la finalité de la réunion et les décisions et actions qui en découleront
 " *Que pouvons-nous attendre de cette réunion ?* "
- Plan **Le Plan** avec les grandes lignes thématiques que l'animateur de la réunion - le chef d'orchestre - présentera lors de la rencontre.
 " *Quels sont les points principaux qui seront abordés ?* "

2/ La préparation de la réunion

Il faut avant tout structurer la réunion de travail :

- Définir clairement le sujet ainsi que les objectifs de cette réunion de travail
- Lister les personnes qui devront être présentes (collaborateurs, intervenants extérieurs, etc.)
- Définir un lieu, une date, un horaire adéquat, une durée (en prenant soin de garder un peu de marge)
- Organiser la salle et préparer le matériel
- Préparer les documents
- Rédiger l'ordre du jour
- Lister les objectifs à atteindre et les hiérarchiser
- Inviter les participants

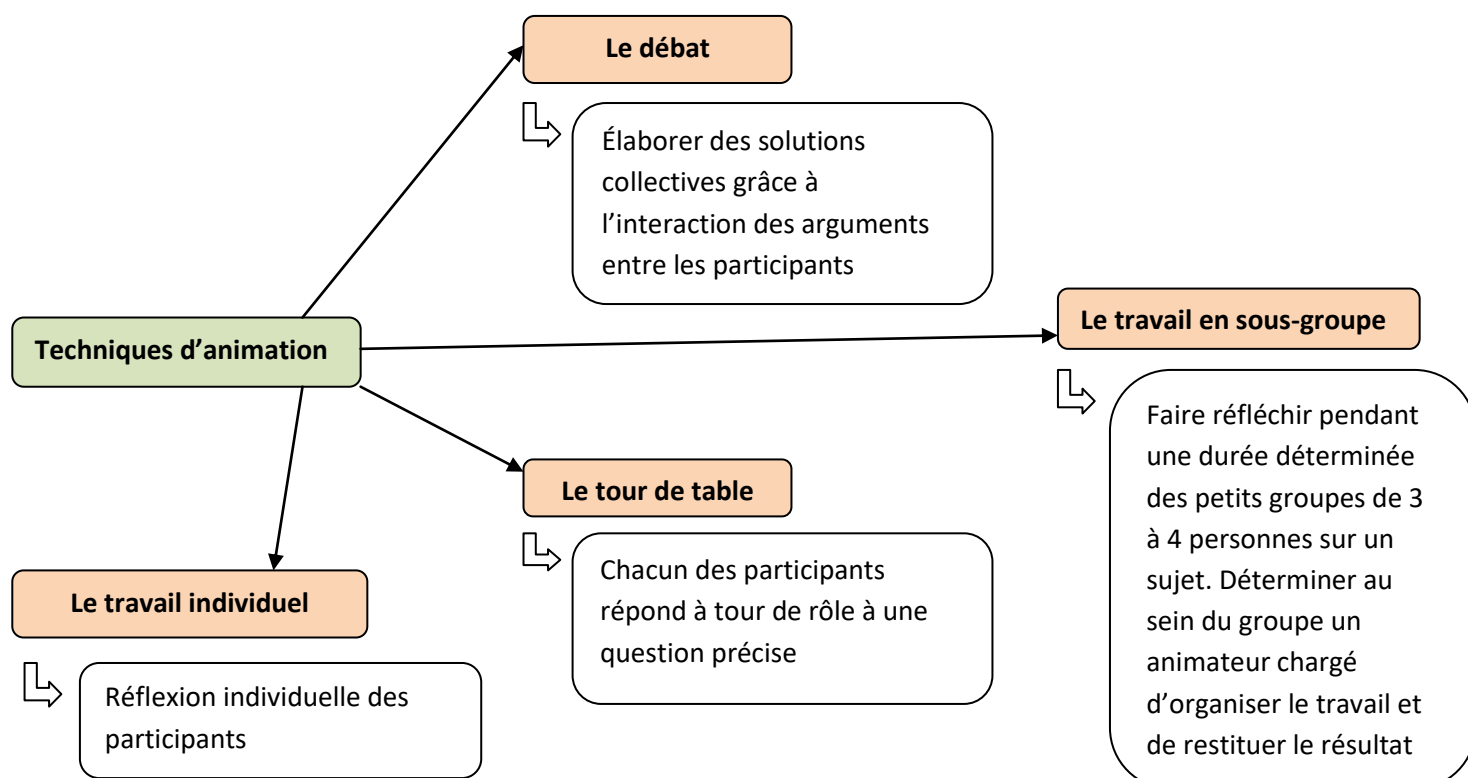
IV. Animer une réunion

1/ Le déroulement

a. En début de réunion :

- Commencer à l'heure
- L'animateur introduit la réunion en **rappelant le sujet et l'objectif**. Si un compte-rendu doit être fait, on désigne un **secrétaire de séance**.
- Saluer tous les participants et les remercier de leur présence et ponctualité,
- Faire un tour de table afin que chacun puisse se présenter (si nécessaire)
- Rappeler le contexte de la rencontre, l'ordre du jour, les objectifs à atteindre,
- rappeler le rôle de chacun des participants ainsi que les règles de fonctionnement, notamment le temps imparti à la rencontre,

b. En cours de séance : l'animateur adopte un type de conduite adapté au type de réunion, pour **faciliter et réguler les échanges**.



c. **Conclusion** : en fin de réunion, il est indispensable de faire une **synthèse de ce qui a été dit ainsi qu'un rappel des décisions prises**. Elle doit être brève, concise, objective, et indiquer les suites à donner : compte-rendu, prochaine réunion, mise en œuvre de la décision...

2/ Après la réunion

Souvent un compte-rendu est rédigé : il faut en assurer la transmission.

V. Rôle de l'animateur et du participant

1/ Rôle de l'animateur

- Doit rester centré sur son objectif
- Il est garant de la méthode, du bon déroulement de la réunion
- Il est maître du temps
- Il gère les échanges, les temps de parole
- Amorcer les débats, les échanges
- Prépare en amont sa réunion

2/ Rôle du participant

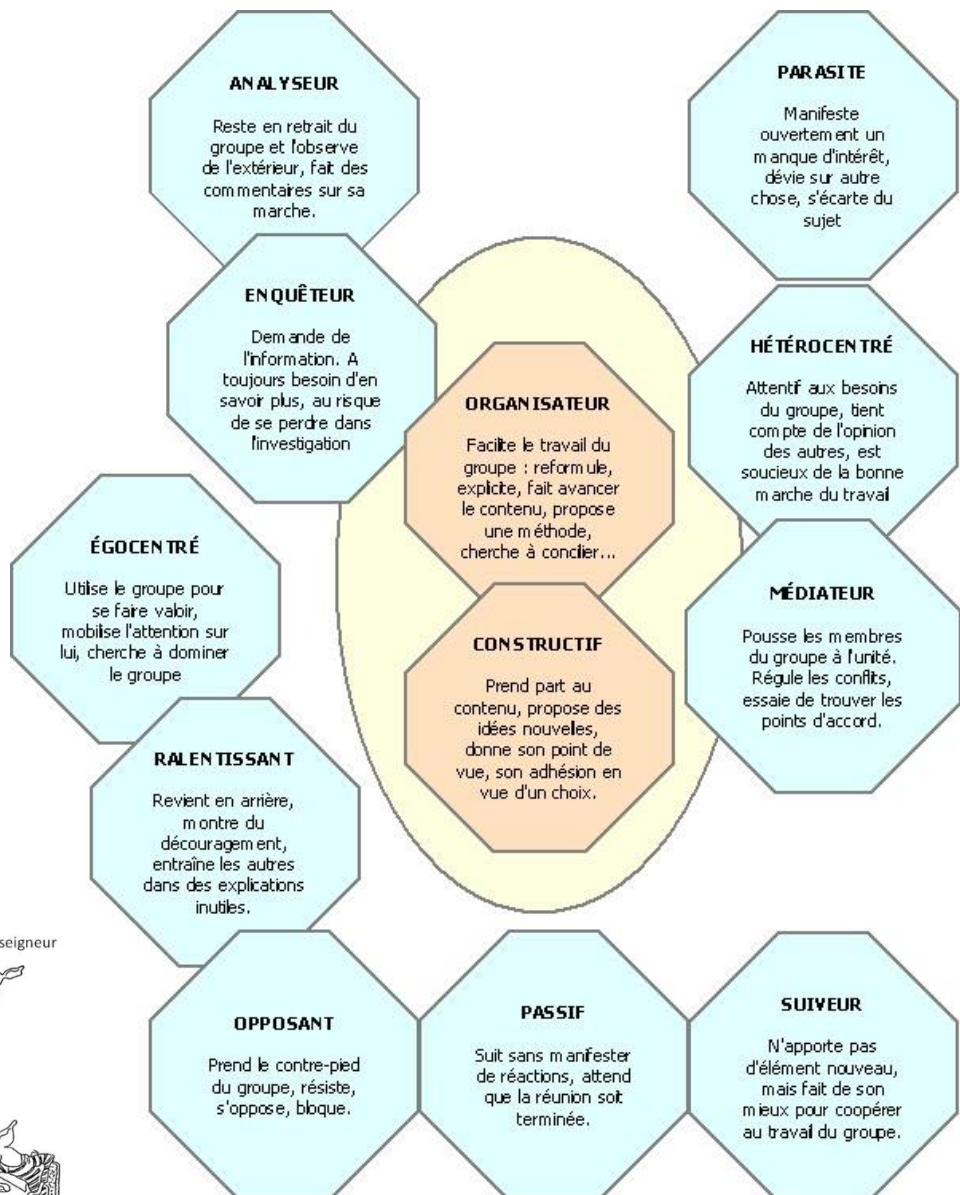
- S'implique activement, participe
- Echange avec les autres
- Respecte les règles imposées par l'animateur
- Prends des notes si nécessaire

Au cours d'une réunion, le comportement d'un participant ou de l'animateur peut prendre 12 formes différentes.



Et vous ? Quel comportement avez-vous principalement en réunion ?

Membres du groupe comme l'animateur les voit
(Dessin extrait de la revue TW1 Topics)



A la fin du dossier vous devez :

- Etre capable de différencier les différents styles d'animation et expliquer leurs caractéristiques
- Etre capable de citer les différents types de réunion
- Etre capable d'expliquer la méthode TOP
- Etre capable d'expliquer comment préparer une réunion
- Etre capable d'expliquer les conditions nécessaires pour le bon déroulement d'une réunion
- Etre capable d'expliquer le déroulement d'une réunion
- Etre capable d'expliquer les différentes techniques d'animation
- Etre capable d'expliquer le rôle de l'animateur et du participant