



Fédération Française de Billard

Animer une réunion

Le rôle de l'animateur

- Avant la réunion :
 - L'ordre du jour est envoyé en avance dans un délai raisonnable ou statutaire ;
 - L'ordre du jour est préparé et distribué à chacun ;
 - L'endroit propose un aménagement physique agréable ;
 - Le temps de rencontre est bien circonscrit (et respecté) ;
 - La convocation est claire et elle est envoyée à tous les partenaires invités ;
 - Le mode de structuration de réunion est établi ;
 - Le support audiovisuel est prévu, au besoin.

Préparer sa réunion

- Se poser la question de l'utilité d'une réunion :
« une réunion, pour quoi faire ? »
 - Identifier les contextes favorables à l'organisation d'une réunion ;
 - Soigner la réunionite : quels remèdes ?
- Anticiper et préparer sa réunion :
 - Définir les objectifs de la réunion ;
 - Repérer et impliquer les participants en amont ;
 - Définir un cadre et le communiquer : ordre du jour, durée et règles du jeu ;
 - Choisir les supports adaptés au contexte et les structurer.

Préparer sa réunion

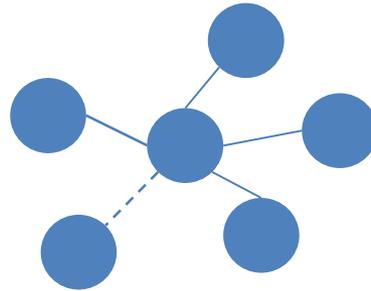
- Rendre ses réunions attractives :
 - Apprendre à faire des réunions qui touchent tous les participants ;
 - Apprendre à varier ses méthodes d'animation et soigner la forme.
- Gérer une réunion :
 - Bien démarrer sa réunion : les clés d'un starter efficace, présenter les objectifs ;
 - Faciliter l'expression de tous les participants et équilibrer les temps de parole ;
 - Faire avancer les discussions, prendre des décisions et apporter de la valeur ajoutée ;
 - Recadrer les débats et apprendre à gérer les digressions inutiles et les revendications musclées ;
 - Respecter le timing annoncé : comment gérer les imprévus ;
 - Savoir terminer une réunion.

Créer une équipe

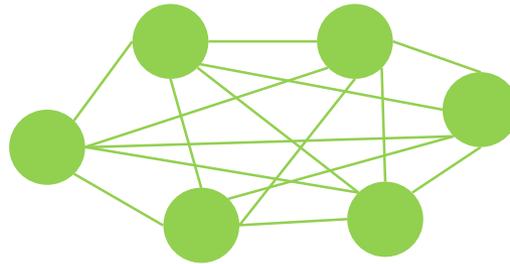
De l'agglomérat : isolement, aucun lien



Au groupe : individus reliés par un élément



À l'équipe : organisation collective



Les incontournables pour former une équipe

Un objectif partagé, la connaissance des résultats attendus.

Un accord sur les stratégies, sur l'organisation.

Des tâches et des rôles connus et acceptés de tous.

Les règles à connaître et à appliquer

- Être sûr qu'on partage le même but ;
- Faire attention aux accords trop rapides ;
- Rappeler régulièrement les objectifs, ambitions ou challenges ;
- Être d'accord sur la stratégie à mettre en œuvre ;
- Formaliser les règles d'organisation ;
- Ne pas se précipiter sur une solution évidente sans en analyser d'autres ;
- Être d'accord sur les tâches à accomplir (complémentaires, parallèles, coopératives).

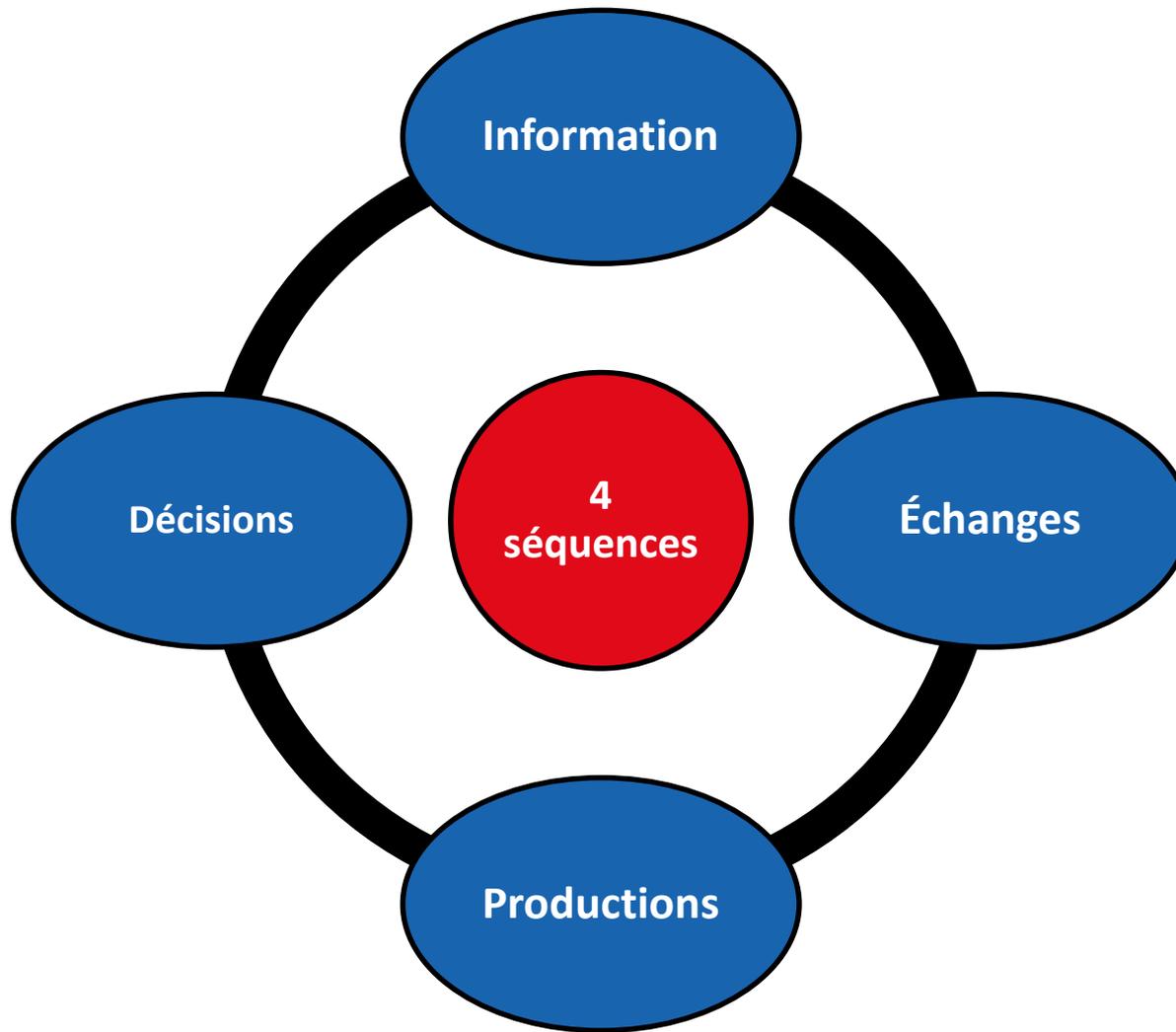
Les règles à connaître et à appliquer

- Décomposer l'action en tâches hiérarchisées ;
- Définir l'échéancier et le faire connaître ;
- Être d'accord sur la répartition des rôles ;
- Connaître les ressources du groupe ;
- Être attentif aux motivations individuelles ;
- Être d'accord sur les critères d'évaluation finale (en rapport avec les objectifs initiaux) ;
- Faire attention aux évaluations dérivées ;
- Positiver pour mieux remotiver (préparer l'avenir).

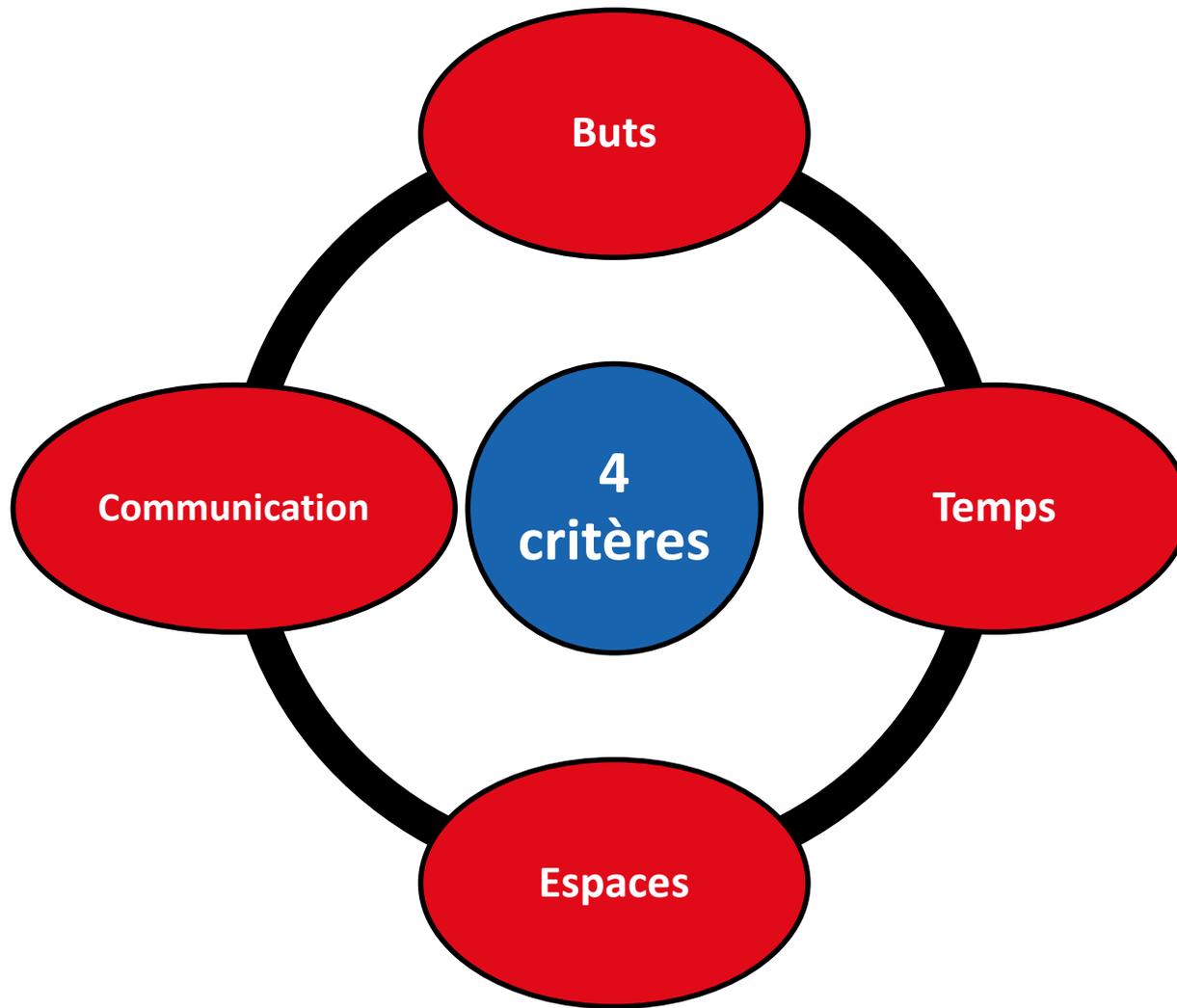
Faire réussir son équipe

- Sécuriser, tranquilliser (suivre, rappeler le cadre, aider) ;
- S'inquiéter du niveau de satisfaction (sentiment d'appartenance, statut, implication, intégration) ;
- Valoriser les résultats et les individus (place dans le groupe, participation personnelle) ;
- Communiquer en interne et en externe ;
- Trouver et proposer de nouveaux challenges SMART : spécifiques, mesurables, ambitieux, réalistes, temporels.

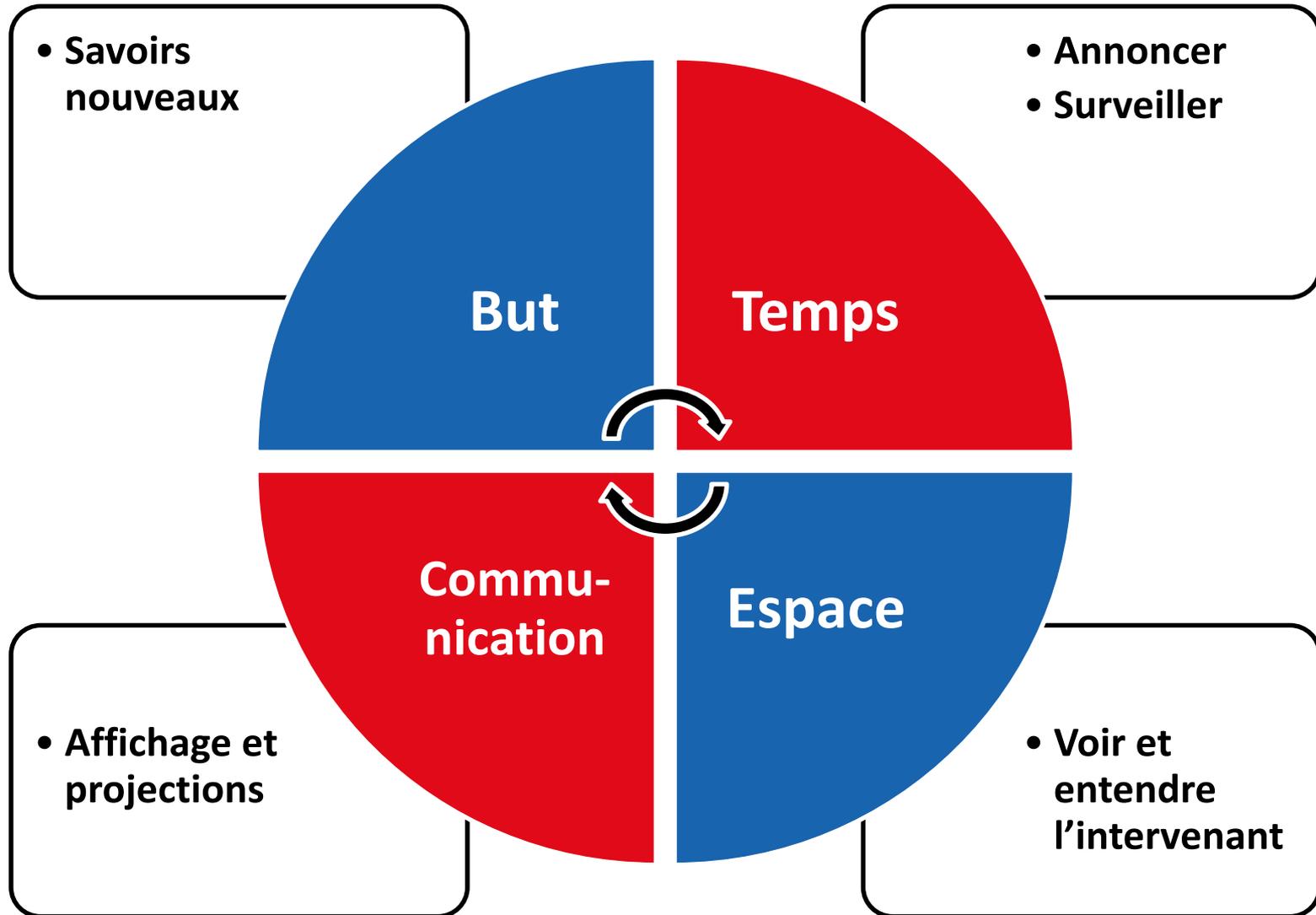
Les 4 types de séquences



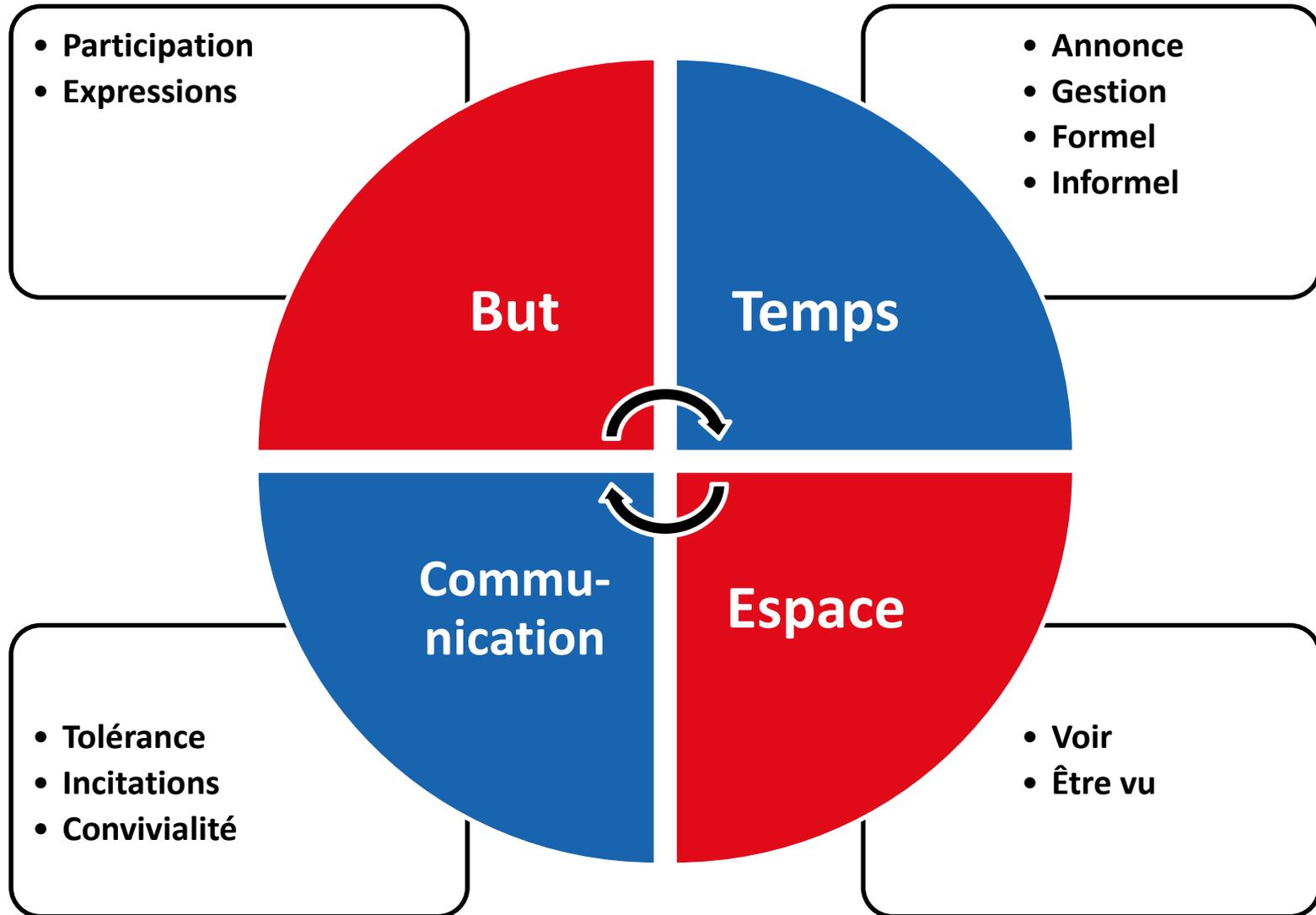
Les 4 critères à maîtriser



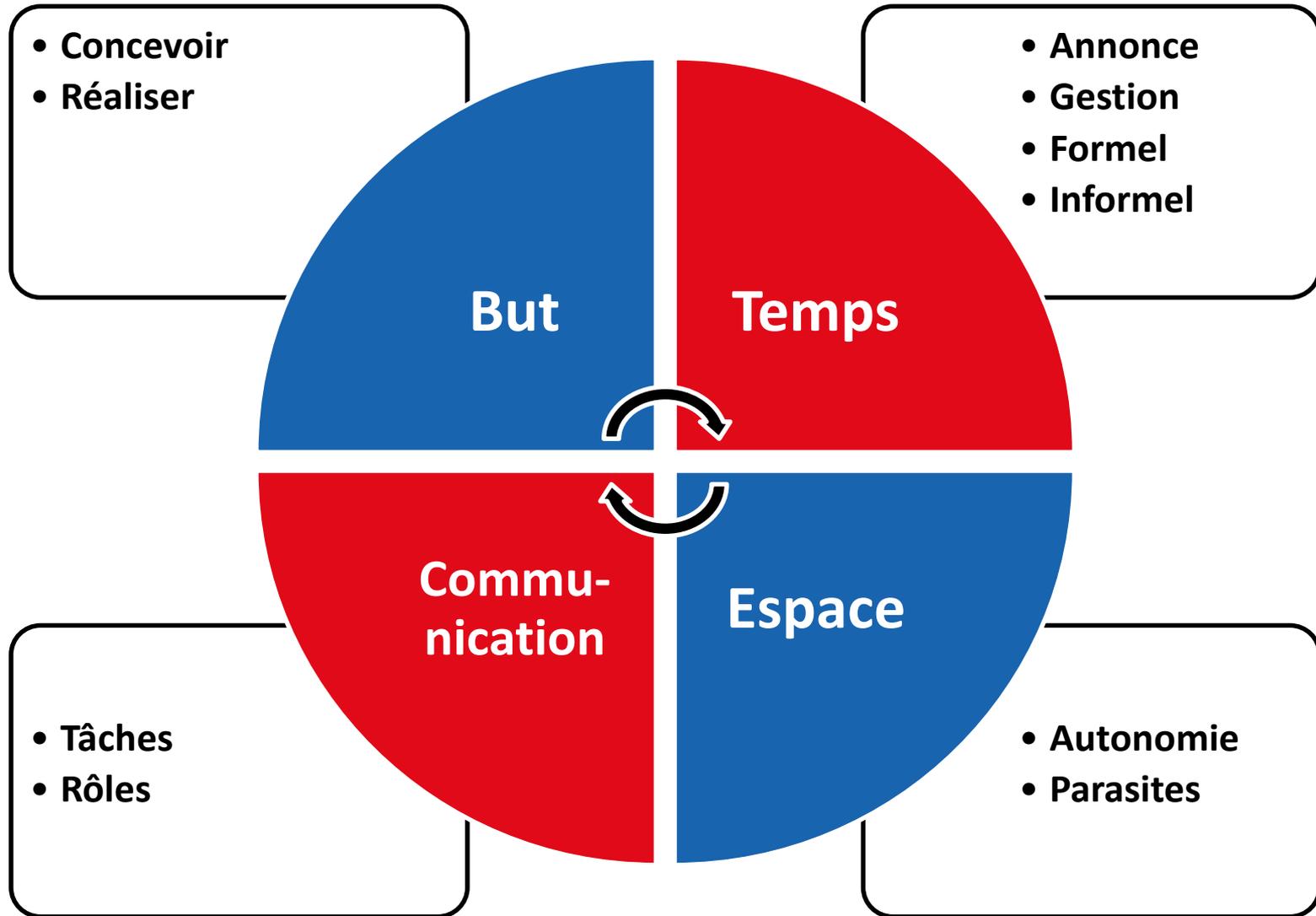
Les séquences d'information



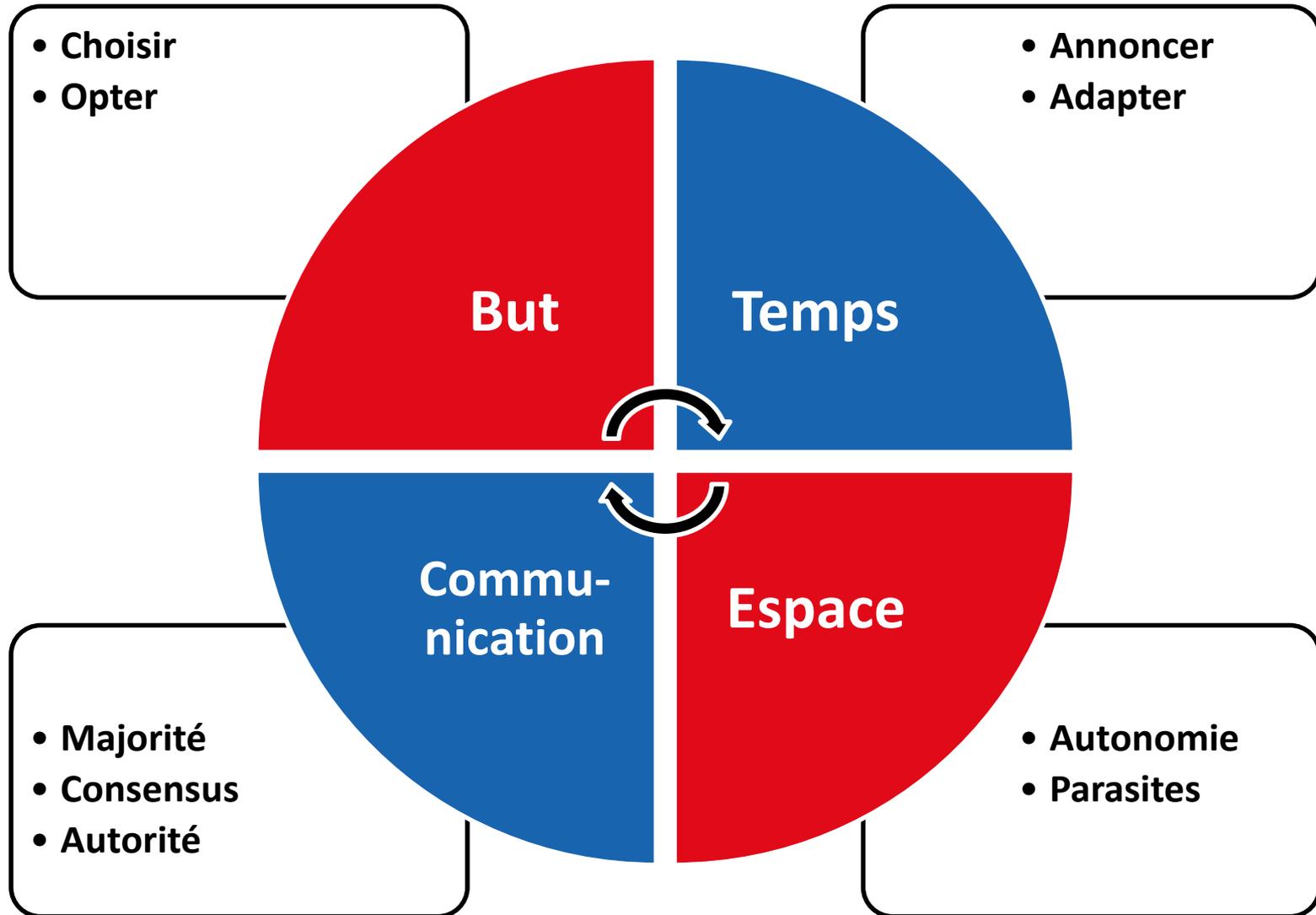
Les séquences d'échanges



Les séquences de production



Les séquences de décision



Le rôle de l'animateur

- Pendant la réunion :
 - Veiller à l'accueil des participants ;
 - Chaque participant est présenté lorsqu'il y a de nouvelles personnes autour de la table ;
 - Le thème de la réunion est présenté et l'ordre du jour accepté ;
 - Les droits de parole sont demandés et respectés ;
 - Les discussions et les opinions de tous sont suscitées et encouragées ;
 - Des synthèses sont effectuées ;
 - Les points de vue sont clarifiés ;
 - La participation de tous est stimulée ;
 - Le temps d'antenne est réparti le plus également possible ;
 - La réunion ne dépasse jamais 2 h ;
 - Les bavards sont réfrénés ;
 - Les décisions reposent sur l'accord de tous (ou selon vos modes décisionnels) ;
 - Les conflits ou les tensions, lorsqu'ils surgissent, sont identifiés et des actions sont prises pour les régler.

Le rôle de l'animateur

- Après la réunion :
 - Le compte rendu ou le procès verbal est rédigé et envoyé rapidement aux membres invités (et non seulement aux partenaires présents) ;
 - Le contact est maintenu avec les participants si nécessaire.

La checklist de l'animateur

À garder en tête

Bien connaître l'objectif de la réunion

Déterminer un début et une fin de la réunion

Prendre le temps d'accueillir les participants en serrant la main de chacun

Établir collectivement les règles de fonctionnement : droit de parole, modes de décision, ...

Évaluer régulièrement la progression du groupe

Positionner le groupe devant les problématiques en se demandant : est-ce que les objectifs sont rencontrés ?

Répondre aux demandes des participants

Répartir équitablement le temps de parole entre les intervenants

Garder le focus sur l'initiative du groupe

Éviter de faire des tours de table lorsque le groupe est nombreux

Lors des travaux en sous-groupes, les placer loin les uns des autres afin qu'ils ne se nuisent pas

Avoir une période de feedback à la fin de la réunion

Conduire la réunion

- L'écoute :
 - Vous concentrer attentivement sur ce que dit l'autre et maintenir votre concentration ;
 - Contrôler votre pensée, faire un silence intérieur et mettre entre parenthèses vos propres idées ;
 - Rechercher l'idée principale des propos entendus, sans vous arrêter aux petits détails ;
 - Dans le cadre d'un sujet qui vous touche, portez attention à la manière dont vos propres émotions peuvent transformer et déformer le message ;
 - Éviter de rejeter certains éléments de la conversation qui vous semblent trop familiers, trop étranges ou encore insignifiants ;
 - Être attentif à la communication non verbale (plus de 50 % du message) et à la dimension affective que l'autre donne au contenu et aux idées.

Conduire la réunion

- Le feedback :
 - Le feedback correspond à une communication en boucle qui, partant de l'émetteur, passe par le récepteur et revient à l'émetteur. Il est toujours présent dans les communications, sous forme verbale ou non verbale, car même lorsque nous ne disons rien, nous disons quelque chose.
 - Au sein du groupe, le feedback est essentiel car il précise comment les attentes, consignes et messages ont été compris, crus, intégrés ou acceptés. Il est relié à la fois à la satisfaction, à la motivation et à l'efficacité des partenaires qui collaborent ensemble.
 - Sans feedback, le groupe peut même devenir improductif. En fait, le feedback permet d'arriver à une vision commune. Un bon feedback stimulera et motivera la personne qui le recevra. Pour ce faire, il importe qu'il soit descriptif, spécifique, donné au bon moment et avec courtoisie.
 - Attention ! Le feedback critique (négatif) doit être fait avec beaucoup de doigté. Mal donné, il peut miner la motivation, l'estime de soi d'un partenaire et détruire sa collaboration.

Reconnaître les types de participants

TYPE	DESCRIPTION	TRUCS PRATIQUES
LE BAVARD	Parle de tout sauf du sujet et d'une façon intarissable	Ne plus soutenir son regard L'asseoir à côté de vous Lui donner du feedback descriptif (je trouve que tu..) Laisser faire le groupe s'il prend en charge le bavard
LE SILENCIEUX	Se désintéresse de tout, se croit au-dessus ou au-dessous des questions discutées	Faire attention aux signes non verbaux Aller le chercher du regard ou par un petit signe Faire attention, un silencieux devient dérangent à long terme
L'INDIFFÉRENT	Il ne s'intéresse pas du tout au travail et communique son impression de perdre son temps	Trouver ses propres motivations Essayer d'aller le chercher en fonction de ses intérêts
L'AGRESSIF	Il aime blesser les autres	Ne pas répondre à l'agressivité par le même ton Ramener la discussion à un ton plus bas Détecter ses intentions dans ses comportements
LE BOUFFON	Il a toujours beaucoup trop d'humour sur tous les sujets et fait perdre le temps de tous en les faisant déborder sur des propos hors contexte. Il empêche souvent la production du groupe	Sa posture est une fuite, une protection Le ramener à l'ordre, à la tâche et à l'objectif Nommer la situation si cela ne se règle pas
LE THÉORICIEN	Il impose son opinion bien documentée à tous. Il peut être effectivement bien informé ou tout simplement bavard. Il se trouve intéressant	Tenter de trouver une définition collective Le couper, le ramener aux objectifs
LE DÉVIANT	Il véhicule des valeurs qui ne rejoignent pas le groupe et fait perdre du temps à tous	Le ramener aux objectifs Détecter ses intentions dans ses comportements
LE CHICANEUR	Il aime à discuter, à s'opposer pour le plaisir	Le laisser s'exprimer et demander l'avis du groupe face à son opposition

En résumé

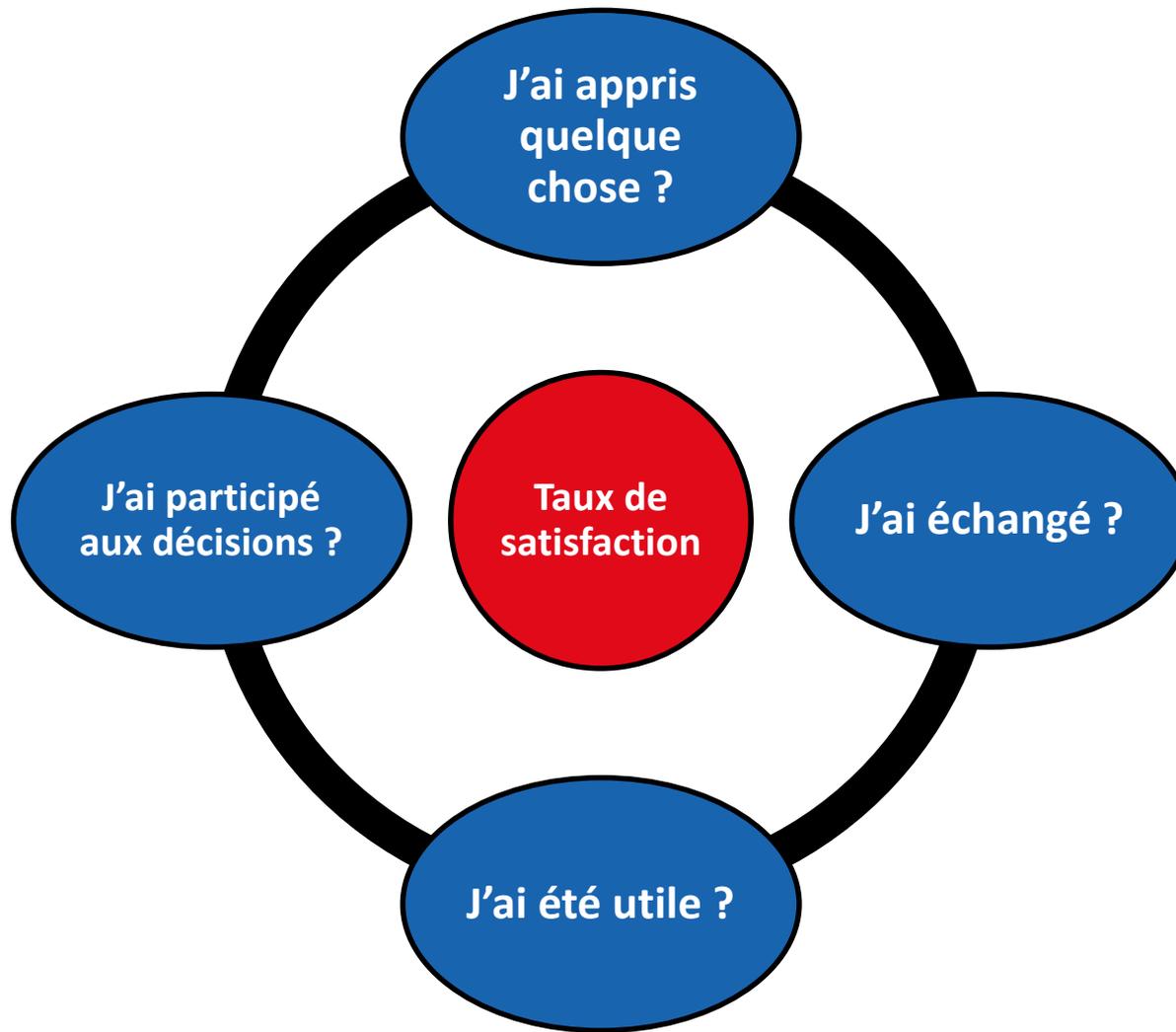
La communication joue un rôle de premier plan dans l'obtention d'un soutien soutenu pour le développement sain dans un groupe.

Elle montre clairement que le processus est ouvert.

Afin de garder une fluidité, il faut encourager les membres à participer et à poser des questions. Il ne faut pas tenir pour acquis que quiconque est déjà au courant ou que la communication est superflue.

Le temps consacré à la communication n'est jamais perdu.

Faire le bilan dans tous les cas



Animer une réunion

MERCI POUR VOTRE ATTENTION