



SEPTEMBRE 2017 - N° 9

PREPARATION D'UNE RÉUNION - DISCUSSION



Il est fréquent d'assister à des réunions dont on sort avec un sentiment d'insatisfaction et d'inutilité : les participants ne voient pas très bien la raison de leur présence, les bases de la discussion sont floues, le sujet essentiel est vite abandonné et l'on se lance, en improvisant, sur d'autres thèmes qui ne seront d'ailleurs pas plus approfondis que le thème essentiel.

Ces symptômes dévoilent le plus souvent une préparation insuffisante. Il est donc nécessaire de préparer une réunion.

#1

OBJECTIFS ET NECESSITÉ DE LA RÉUNION

La première réflexion fondamentale pour l'animateur est de se demander "*Quel est l'objectif de la réunion ?*"

Réfléchir aux informations préalables à communiquer aux participants pour qu'ils puissent à leur tour se préparer.

Il importe également de définir la marge d'initiative qui sera laissée au groupe pour éviter toute ambiguïté.

Objectif : Réunir les collaborateurs pour analyser les causes d'une situation et y remédier.

Marge d'initiative :

Il s'agit d'une délibération : dans ce cas, l'analyse et les solutions retenues par le groupe vont générer une application prochaine.

#2

COMPOSITION DU GROUPE

Un des facteurs favorables au bon déroulement d'une réunion est la motivation des participants par rapport au thème traité.

La composition du groupe dépend donc directement de la nature de l'objectif. L'animateur doit penser à priori à quatre types de population possibles :

- les personnes directement concernées par le sujet,
- les personnes "techniquement" compétentes,
- les personnes qui ont un pouvoir de décision.
- les personnes indirectement concernées (à cause notamment des incidences sur "l'amont ou l'aval" du problème étudié).

Le nombre de participants ne doit pas excéder 12. Huit est le nombre idéal.



#3

CONVOCATION

La convocation doit se faire en prévoyant un délai raisonnable. Il ne faut pas abuser des "réunions d'urgence" qui, sous le prétexte de vouloir mettre en avant dynamisme et performance, désorganisent le travail individuel des personnes convoquées, et engendrent des désistements regrettables.

L'animateur peut être exigeant sur le niveau de préparation des participants à condition qu'il leur ait laissé le temps de se préparer et qu'il respecte leur planning personnel.

Pour éviter la présence autour de la table de "participants-touristes", la convocation doit comprendre :

- l'objectif de la réunion
- le ou les thèmes de travail (ordre du jour)
- le lieu, la date et l'heure
- la durée de la réunion (éviter les réunions marathon qui dépassent 1h30)
- si nécessaire, des documents préparatoires et des recommandations ou consignes pour réunir certaines informations qui seront utiles.

L'animateur qui, à ce stade de la préparation, prévoit la réservation d'une salle (sans téléphone si possible), pense également à la disposition des participants.

#4

FORMULATION DU (OU DES) THEME (S) DE TRAVAIL

La présentation d'un sujet est déterminante pour le bon démarrage de la discussion. Elle révèle de surcroît l'attitude de l'animateur.

Deux qualificatifs sont à retenir :

NEUTRE : Des faits et non des jugements de valeur.

OUVERTE : La présentation n'oriente pas la réponse à la question posée.

Le terme "**OUVERTE**" est utilisé dans un sens identique à celui de "**QUESTION OUVERTE**"

Question OUVERTE :

Tout ce qui appelle une explication, un point de vue, une information.
Ex : Mmes, Mrs, quelles sont, à votre avis, les façons de procéder dans le cas présent ?

Question FERMEE :

Qui se limite à OUI ou NON, qui fait exprimer l'accord, le désaccord.
Ex : Mmes, Mrs, est-ce ainsi que vous procéderiez dans ce cas?

L'expression **OUVERTE**, parce qu'elle suscite l'explication et l'information paraît plus satisfaisante que l'expression **FERMEE** qui limite, voire élimine. Cependant, l'expression **FERMEE** clarifie.

Attention :

Un mot seulement peut changer l'expression **FERMEE en OUVERTE** et inversement :

Exemples : Monsieur X, avez-vous compris ? (fermée) - Monsieur X, qu'avez-vous compris ? (ouverte)

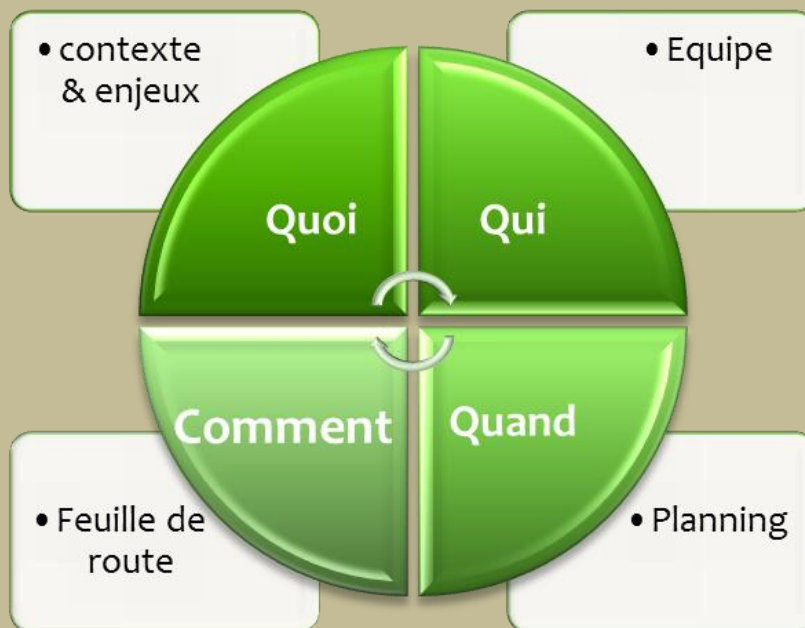
PLAN DE DISCUSSION POUR CHAQUE THEME

Le plan précise le nombre, la nature et l'ordre des points à aborder pour discuter d'un des sujets de l'ordre du jour.

S'il est très important de préparer un plan pour une réunion d'information, l'animateur ne peut deviner quel sera le plan d'une réunion-discussion pour la bonne et simple raison qu'il ne sait pas à l'avance quels seront les points soulevés par les participants ! Il établira le plan avec le groupe.

Donc :

- Pas de plan imposé en début de réunion-discussion.
- Plan impératif pour une réunion d'information.



Un objectif doit être :

- **PRÉCIS** dans sa formulation
- **LIMITÉ** dans le temps ou le secteur concerné
- **STIMULANT** pour motiver sa réalisation
- **RÉALISABLE**. Si ce n'est pas réalisable, cela reste une intention
- **EXPLICABLE** pour pouvoir le faire comprendre et se faire aider
- **QUANTIFIABLE** pour pouvoir vérifier, contrôler son exécution et surtout le planifier
- **UTILE** car l'inutile n'est pas stimulant
- **EVOLUTIF** pour le faire évoluer avec les événements et ses capacités
- **TENABLE**. Il peut être réalisable pour d'autres (ex. courir le 100 mètres en 10 secondes)
- **ACCEPTABLE** et surtout accepté par l'intéressé
- **BÉNÉFIQUE** pour soi, sa famille ou l'entreprise.

