

Animer mes réunions d'équipe et communiquer avec mon équipe




HERMÈS
PARIS

Résurgo
L'ÉCOLE

LUNDI MATIN...



GABS.

Programme des 10 séances sur 10 jours

1. Mettre en œuvre une posture managériale humaniste (Vincent)
2. **Animer mes réunions et communiquer avec mon équipe (Jean-Marie)**
3. Communication non verbale avec l'équi-coaching (Vincent, Juliette)
4. Organiser le travail (Sophie)
5. Approche du Lean, résolution de problèmes (Christèle)
6. Impliquer les équipes aux projets d'entreprise (Jean-Marie)
7. Mener le changement (Christèle)
8. Gérer concrètement les ressources humaines (Thierry)
9. Anticiper les métiers et les compétences de demain (Thierry)
10. Créer une dynamique d'équipe (Jean-Marie)



Quelles sont vos attentes pour aujourd'hui ?

- Des outils nouveaux
- De nouvelles idées
- Des applications en management transverse
- Comment impliquer tous les participants
- De façons détendue

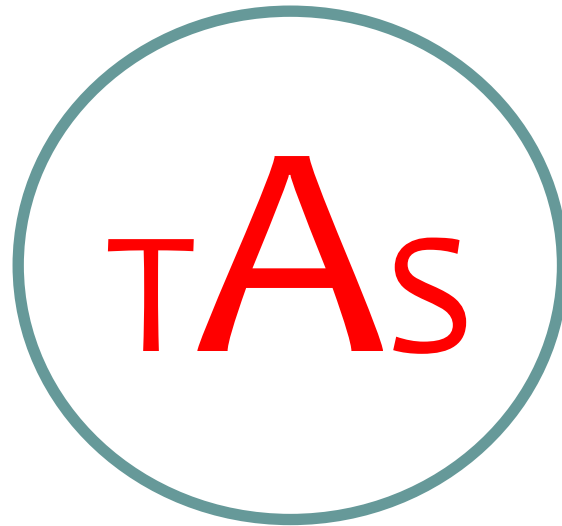


Les 4 grands rôles d'un manager



Les compétences du manager

Compétences **T**echniques, d'**A**nimateur, et de **S**tratège.



Le A du TAS inclut la compétence d'animation de réunion

Parler à une équipe ça s'apprend..



Vidéo : une coach en charisme

Tour de table



- Poste actuel
- Votre retour sur la dernière séance et plan d'action
- Votre expérience avec les réunions ?
- Photo ?

Enquête Wisembly 2018 en partenariat avec l'IFOP

Les principaux enseignements (France) :

- Les cadres passent 27 jours par an en réunion
- La durée moyenne était de 1h09 en 2018
- 49% des cadres trouvent difficile de s'exprimer en réunion :
 - Les réunions sont mal organisées
 - N'impliquent pas bien les collaborateurs



<https://www.ifop.com/wp-content/uploads/2018/10/IFOP-2018.pdf>



Stop aux gaspillages !



Utiliser quelques techniques d'animation de réunion c'est comme mettre des épices dans un plat: ça n'est pas très compliqué, et ça change tout sur l'expérience vécue

Ordre du jour

- Réflexion sur « se réunir »
- Groupe ou équipe ?
- Les 3 rôles d'un animateur
- Les 4 étapes d'une réunion
- Parler en public
- Pratiquer



Qu'est ce que l'instinct grégaire ?



L'humain est un animal de meute



On aime se réunir, depuis la nuit des temps..



Les normes dans un groupe



G7 Iroshima 2023

Les normes dans un groupe



Cop 28 - 2023

Les normes dans un groupe

Socialisation

Processus par lequel un individu adopte les **normes** et les **valeurs** d'un groupe pour s'y intégrer



Les normes dans un groupe

Conformisme : s'ajuster à tout prix aux normes du groupe

- En déclin chez les jeunes (mais encore très fort)

Vidéo :
L'expérience de Asch



<https://youtu.be/NmGjQQvAHWc>

Groupe ou équipe?



Équipe :

- Objectifs : on y contribue ensemble
- Synergie : $1+1=3$
- Responsabilités : partagées
- Compétences : complémentaires



Groupe ou équipe?

Vidéo : les fourmis qui portent un biscuit



Taille d'une équipe



Les 3 rôles de l'animateur de réunion



Les 3 rôles de l'animateur de réunion

PRODUIRE



Atteindre
L'objectifs

FACILITER



Favoriser
l'expression

RÉGULER



Assurer de
bonnes relations

Exercice

PRODUIRE

FACILITER

RÉGULER

Qu'est ce qui peut tourner mal, et comment gérer ?



Les 3 rôles de l'animateur de réunion

PRODUIRE

- Ne jamais perdre de vue l'objectif de la réunion
- Rappeler le résultat à produire

FACILITER

- S'assurer que tout le monde puisse parler
- Ne pas laisser monopoliser la parole
- Décourager les « réunions dans la réunion »

RÉGULER

- Etablir des règles
- Encourager la confrontation d'idées
- Mais empêcher les conflits de personnes
- Etymologie de débattre : discuter pour ne pas se battre

Déléguer pendant la réunion

Fonctions à déléguer éventuellement pendant la réunion :

- Script (le compte rendu)
- Gardien du temps
- Observateur



Les étapes d'une réunion réussie

1. Préparer
2. Démarrer
3. Dérouler
4. Conclure



1. Préparer une réunion

Préparation = 50 % de la réussite

- J'ai organisé mon contenu et je le connais
- J'ai un ordre du jour
- J'ai prévu un éventuel travail préparatoire (lecture, vidéo à regarder etc..)
- J'arrive en avance
- Je préparer la salle



1. Préparer une réunion

- Je prépare la salle (checklist) :
 - Café, eau, tables, chaises (disposition), masques, gel
 - Projecteur, ordinateur, vidéos, photocopies à distribuer
 - Rallonge et multiprise, câbles, adaptateur, haut-parleur
 - Paperboard, scotch mural, feutres, postits,
 - Feuille d'émargement
 - Chevalets pour les noms (mémoriser en avance qui est qui ?)
 - Photo langage, etc.



Ne pas bêtement partir du mauvais pied

2. Démarrer une réunion

- A l'ancienne :
 - Ordre du jour
 - Les actions qui étaient à faire



2. Démarrer une réunion

Les 5 P

- Pourquoi ce sujet ?
- Pourquoi moi ?
- Pourquoi vous ?
- Pourquoi aujourd'hui ?
- Plan
 - Ordre du jour
 - Les actions qui étaient à faire



2. Démarrer une réunion

Autres options

- Une question aux participants
- Une image
- Un photo langage
- Une histoire courte (story-telling)



2. Démarrer une réunion

Le story telling

SICCCET

- Simple
- Inattendue
- Courte
- Crédible
- Concrète
- Conductrice
- Emotionnelle
- Théâtrale



L'histoire des russes et des japonais

<https://youtu.be/9i7CKdG7IGk>

Comment ne pas démarrer son allocution



Vidéo: Conseils de Pascal Haumont
<https://youtu.be/8NhfU3DZ6vE>

3. Dérouler une réunion

Quelques méthodes :

- Pour décider :
 - Le **tour de table**
 - Chacun présente son point de vue pendant x minutes sans être interrompu
 - Puis on débat
 - Puis on décide
 - Le **mémo à lire en salle**
 - L'animateur a écrit au préalable un mémo détaillé de quelques pages, imprimé
 - Distribué au début de la réunion (mais pas avant !)
 - Temps de lecture en silence en début de réunion (30 mn chez Amazon pour 6 pages)



3. Dérouler une réunion

Quelques méthodes (suite) :

- Pour présenter de l'information :
 - Le **CPP** : je constate, je pense, je propose
 - Le **SPF**: ce que je voudrais que vous sachiez, pensiez, fassiez
 - Le **Pechakucha**



3. Dérouler une réunion

Le Pechakucha

20 diapos

20 s / diapo

6'40 en tout max !



Aussi appelé le 20 x 20

3. Dérouler une réunion

Pour innover : le brainstorming

- On lance des idées, même saugrenues
- Participation facultative
- Chacun reste très concis (un ou quelques mots seulement)
- On s'interdit de critiquer une idée
- On rebondit sur les idées des autres (ping pong)
- On maintient rapidité et fluidité dans les échanges



3. Dérouler une réunion

Ou bien le **brainstorming inversé** !

- Comment augmenter les ventes ?
 - Comment diminuer les ventes ?
- Comment augmenter la satisfaction clients ?
 - Comment diminuer la satisfaction client ?
- Comment améliorer la qualité d'un produit ?
 - Comment diminuer la qualité d'un produit ?
- Comment maximiser l'ergonomie de notre site internet ?
 - Comment alourdir l'ergonomie de notre site internet ?



3. Dérouler une réunion

Pour réfléchir : le world café

- Séparer le grand groupe par tables en équipes de 2 pizzas
- Un thème à étudier par table
- On écrit sur les tables (recouvertes de paper-boards)
- Ambiance « terrasse de café »
- Les équipes changent de table régulièrement (temps limité)
- Un hôte reste éventuellement à chaque table et fait le lien
- Les idées sont à chaque tour « fécondées » par les nouveaux
- A la fin les équipes reviennent à leur table d'origine pour en extraire les messages clés
- Puis restitution en plénière via un porte parole par équipe



4. Conclure une réunion

- Finir à l'heure !
- Rappeler les points principaux
- Vérifier les attentes du début
- Acter les actions
- Prochaine réunion ?
- Remercier les participants
- Ecrire et distribuer le **compte rendu**
 - Inclure les **Actions** (Qui, Quoi, pour Quand ?)



Pièges à éviter



Utiliser un paperboard

- Les sortes de feutres
- Les Stabilos Woody
- Ecrire grand et lisible
- L'astuce du crayon de papier
- Le scotch de peintre
- Photographier et jeter



Utiliser Powerpoint



Aidez-vous d'intelligence artificielle !

- Aérez les diapos
- Illustrez vos diapos (photos, images)
- Les boulettes (puces) et le texte
- Animez les boulettes
- La zapette
- Le diaporama mode présentateur

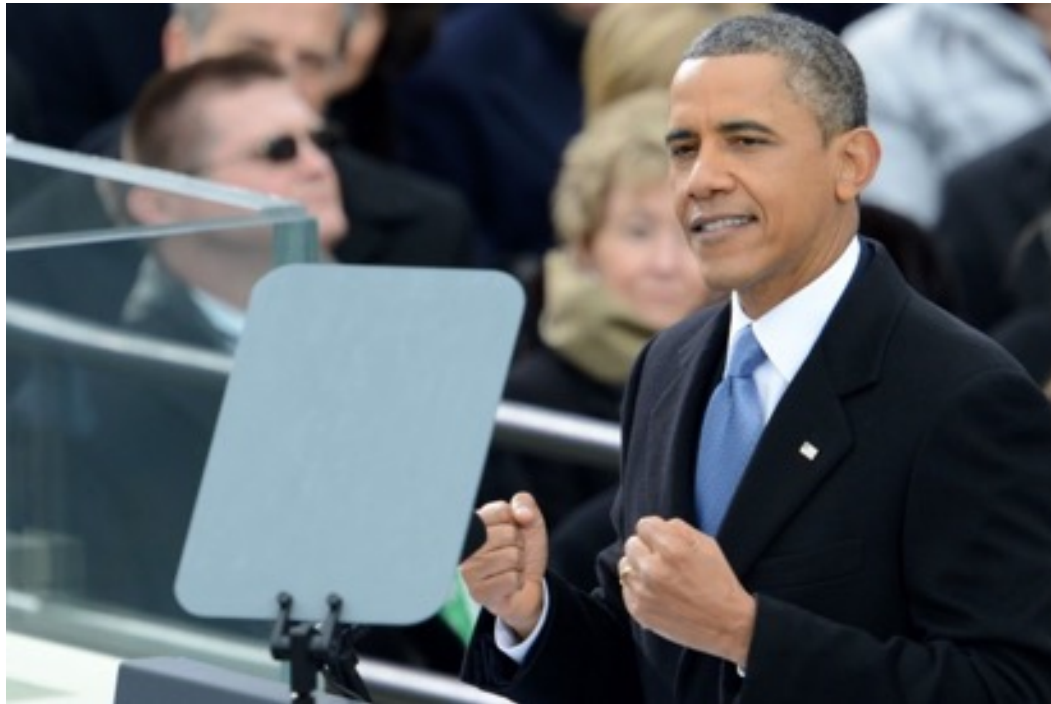


Utiliser Powerpoint

- **Ne regardez pas l'écran**
 - Regardez l'audience
 - Jetez un œil sur votre ordinateur face à vous
- **Vidéos: rapidité d'exécution**
 - Préparez pour ne pas cafouiller



Ça c'est un prompteur

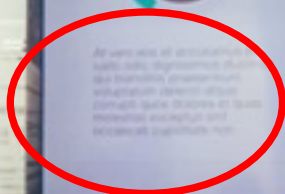


Ça c'est un prompteur



Ça aussi..

Hum...



Et ne pas tourner le dos à l'audience..

Connaitre son sujet

Question à Georges Pompidou :

- Pourquoi apprenez-vous par cœur vos discours ? La plupart des hommes politiques se contentent de les lire.
- Comment puis-je espérer que mes auditeurs se rappellent ce que j'ai dit si, moi-même, je ne suis pas capable de m'en souvenir ?



Que faire de mes mains ?

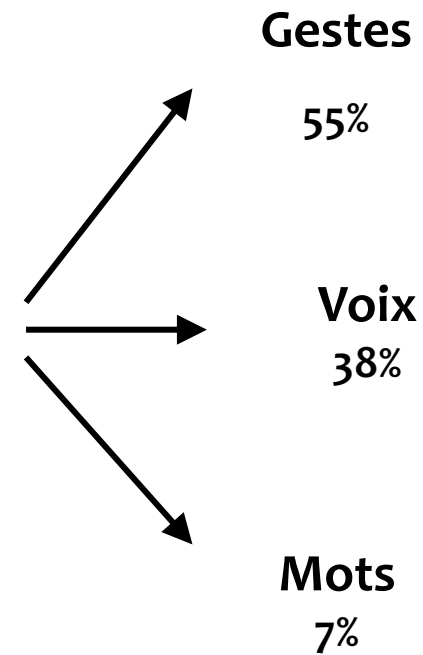
- Pas de bras croisés
- Pas de mains dans les poches
- Attention aux tics gestuels ou verbaux (demander un feedback)
- Geste de ponctuations
- Geste métaphoriques



https://youtu.be/L1GHV_8SoxM

Passer un message

Entre deux personnes, la communication c'est :



Exercice pratique

- Prenez un sujet de réunion qui vous tient à coeur
- Déterminez le type de réunion
 - Infos descendantes
 - Infos remontantes
 - Réunion de revue
 - Décision à prendre
 - Débat à mener
 - Idée à trouver ensemble
 - Etc..
- Sélectionnez quelques outils à essayer
- Préparez le début de votre réunion
- Animez !



Vos plans d'action



Resurgo

Accompagne les managers dans un monde en mouvement !

Contacts :

contact@resurgo-conseil.com

resurgo-conseil.com

Fixe : 02 40 35 82 79

Portable : 06 16 08 43 09