

Animer mes réunions d'équipe et communiquer avec mon équipe



Résurgo
L'ÉCOLE

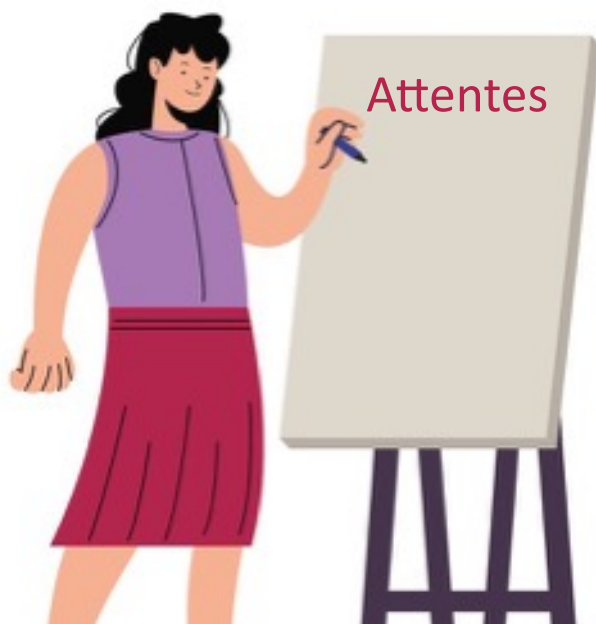
Programme des 10 séances sur 10 jours

Hermès H5 (Lyon)

1. Mettre en œuvre une posture managériale humaniste (25/9/25 – Vincent)
2. Prendre en compte ma communication non verbale avec l'équicoaching (14/10/25 Vincent, Patrick)
3. Intégrer la dimension environnementale et sociétale dans mon management (13/11/25 Emmanuel)
4. **Animer mes réunions et communiquer avec mon équipe (14/11/25 Jean-Marie)**
5. Approche du Lean, résolution de problèmes (18/12/25 Christèle)
6. Impliquer les équipes en mode projet : mini-entreprise (20/1/26 Jean-Marie)
7. Mener le changement (3/3/26 Christèle)
8. Gérer concrètement les ressources humaines (26/3/26 Thierry)
9. Anticiper les métiers de demain (27/3/26 Thierry)
10. Créer une dynamique d'équipe (28/4/26 Jean-Marie)



Quelles sont vos attentes ?



- ATTENTES
- AVOIR DES TECHNIQUES D'ANIMATION / METHODO
 - PRATIQUER
 - STRUCTURER UNE RÉUNION
 - PRÉPARER
 - FAIRE DES PAUSES POUR ÊTRE CONCENTRÉ
 - FAIRE PARTICIPER LES GENS
 - PERTINENCE DES RÉUNIONS (NE PAS EN FAIRE POUR N'IMPORTE QUOI)
 - CORRIGER NOS MAUVAISES PRATIQUES
 - GÉRER LES GENS QUI PARLENT P.D.T. LA RÉUNION
 - METTRE DES RÈGLES
 - PENSER LES SUPPORTS, LIEU, TEMPS
 - UTILISER LES "NOTEURS" (CEUX QUI PARTICIPENT)

Management : le malaise des cadres



<https://www.lexpress.fr/economie/emploi/management-le-malaise-des-cadres-resume-en-trois-chiffres-3U4ET6Q6FFFYDBZJBIWSMBE6VM/>

Le relationnel

« Le relationnel est l'un des piliers de notre bien-être »



On a tous une part de responsabilité dans le bien-être ou le mal-être des personnes que nous côtoyons au travail

Les 4 grands rôles d'un manager



Diriger se fait (entre autres) via l'animation de réunion

Le bon animateur

Quelles sont pour vous les qualités essentielles d'un bon animateur de réunion ?

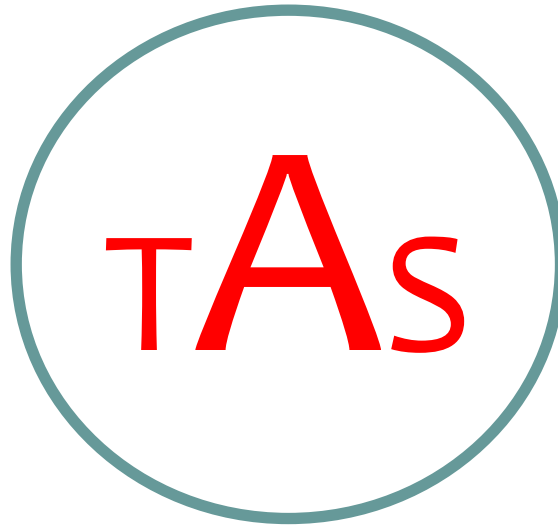


PROFIL DE L'ANIMATEUR IDEAL

- DYNAMIQUE	A L'ECOUTE
- CHARISMATIQUE	
- ORATEUR	
- PREPARE / CONNAIT SON SUJET	
- MINIMUM DE CONFIANCE EN LI / SAUX	
- FAIT PARTICIPER	
- AGREABLE / SOURRIANT / POSITIF	
- CONCRET	
- HUMOUR	
- VARIE LES ACTIVITES	
ABORDABLE / OUVERT	

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

Tour de table



- Poste actuel
- Votre retour sur la dernière séance et plan d'action



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 toute l'affaire !

Ordre du jour

- Réflexion sur « se réunir »
- 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



« Seul au monde »



On se réunit depuis la nuit des temps..



Les normes dans un groupe



Socialisation et conformisme

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

Les normes dans un groupe



G7 Iroshima 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



Taille d'une équipe



Les 3 rôles de l'animateur de réunion



Exercice

Qu'est ce qui peut tourner mal dans une réunion ?



Les 3 rôles de l'animateur de réunion

PRODUIRE



Atteindre
L'objectifs

FACILITER



Favoriser
l'expression

RÉGULER



Assurer de
bonnes relations

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 ?

- Scribe (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)
 - Projecteur, ordinateur, vidéos, photocopies à distribuer
 - Rallonge et multiprise, câbles, adaptateur, haut-parleur, zapette (chargée!)
 - 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

- Le **CPP** : je constate, je pense, je propose (ODJ)
- Le **SPF**: ce que je voudrais que vous sachiez, pensiez, fassiez (ODJ)



2. Démarrer une réunion

Autres options

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



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

Le Pechakucha

(ou 20-20)

20 diapos

20 s / diapo

6'40 en tout max !



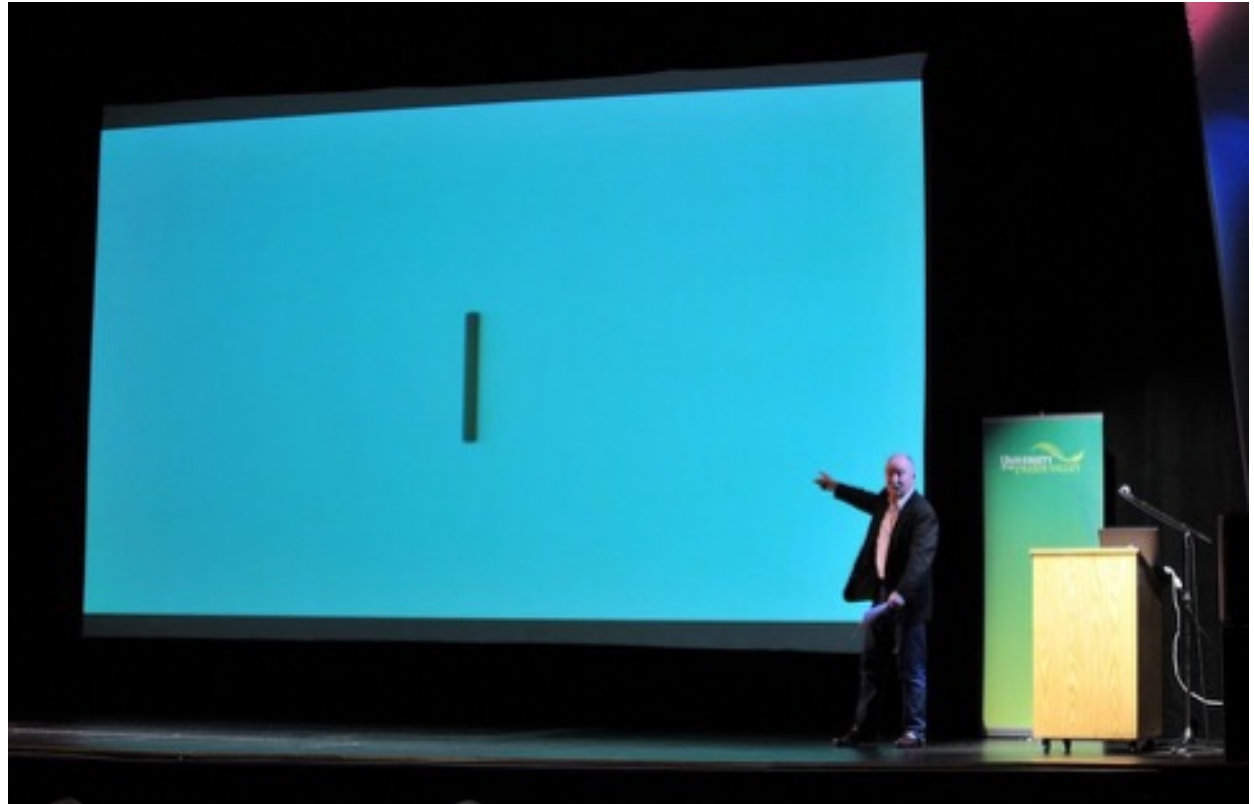
3. Dérouler une réunion

Le Pechakucha (ou 20-20)

20 diapos

20 s / diapo

6'40 en tout max !



3. Dérouler une réunion

Pour innover : le brainstorming

- On lance des idées, même saugrenues
- Participation facultative
- Chacun reste très concis
- On s'interdit la critique
- On rebondit sur les idées des autres (ping pong)
- On maintient rapidité et fluidité



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



3. Dérouler une réunion

Pour remonter de l'information :
savoir poser des questions et..... écouter



3. Dérouler une réunion

Bilan rapide : le « point 10 »



Typiquement lors d'une prise de poste
Ou bien au changement d'équipe

4. Conclure une réunion

- Finir à l'heure !
- 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 ?)



Utiliser un paperboard

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



Utiliser Powerpoint



- Aérez les diapos
- Illustrez vos diapos (photos, images)
- Les puces et le texte (7 puces, 7 mots par puce)
- Animez les puces
- La zapette
- Le diaporama mode présentateur



Utiliser Powerpoint



Aidez-vous
d'intelligence
artificielle !
(mais pas trop)

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



Utilisez l'IA

- Pour résumer des documents préparatoires
- Pour écouter la réunion et faire le compte rendu
 - Bien vérifier que tout le monde est d'accord..
- Pour être autour de la table comme participant



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 mémorisent ce que j'ai dit si moi-même je ne m'en souviens pas..



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

La communication infraverbale est la plus puissante

Entre deux personnes, la communication c'est :



Gestes

55%

Voix

38%

Mots

7%

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 !





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