

Animer mes réunions d'équipe et communiquer avec mon équipe



Résurgo
L'ÉCOLE

LUNDI MATIN...



GABS.

Programme des 10 séances sur 10 jours

Promo 13

1. Mettre en œuvre une posture managériale humaniste (7 oct 2025 - Vincent)
2. Prendre en compte ma communication non verbale avec l'équicoaching (6 nov 2025 - Vincent et Patrick)
3. Intégrer la dimension environnementale et sociétale dans mon management (16 dec 2025 - Emmanuel)
4. **Animer mes réunions et communiquer avec mon équipe (15 jan 2026 - Jean-Marie)**
5. Performance, robustesse, et amélioration continue (12 fév 2026 – Christèle)
6. Mener le changement (5 mars 2026 – Christèle)
7. Gérer concrètement les ressources humaines (9 avril 2026 – Thierry)
8. Interagir avec les autres acteurs du territoire (5 mai 2026 – Thierry)
9. Impliquer les équipes en mode projet, et mini-entreprise (11 juin 2026 – Jean-Marie)
10. Créer une dynamique d'équipe (30 juin 2026 – Jean-Marie)



ATTENTES

- PARTAGER UNE SITUATION
- DÉCOUVRIR LE THÉORÈME
DES 2 
- DES OUTILS & POSTURE POUR
RÉUNIONS SENSIBLES
- CLÉS SUR ANIMATION DE SÉMINAIRES
- REPARTIR AVEC QUELQUES CLÉS
- DES SURPRISES.

Attentes



Les 4 grands rôles d'un manager



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

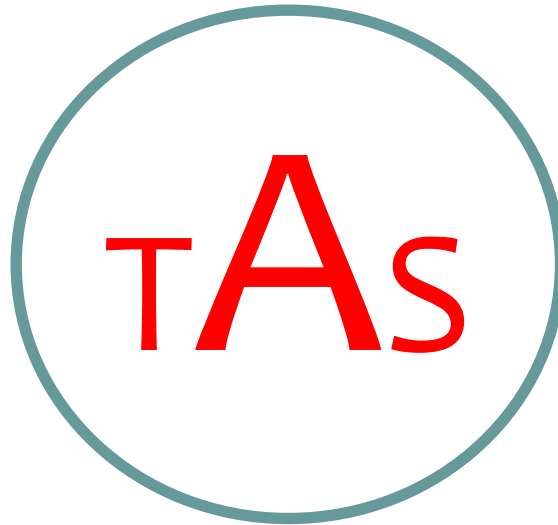
Le bon animateur



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

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

Attention à la concurrence...



Parler à une équipe ça s'apprend..



Vidéo : une coach en charisme

Témoignage





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 »



L'humain est un animal de meute hiérarchisée



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

- 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 que j'ai envoyé avec les invitations
- 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 !



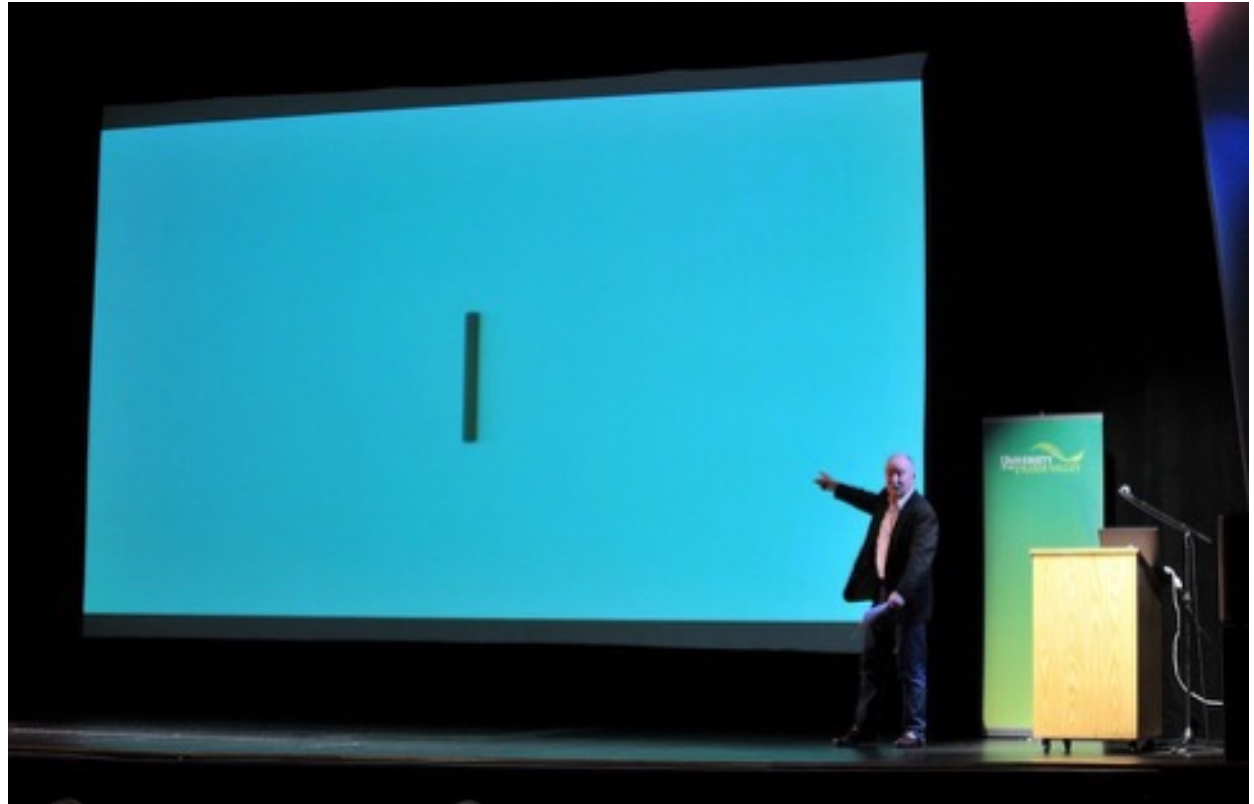
3. Dérouler une réunion

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



3. Dérouler une réunion

Pour réfléchir : **le world café**



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 les réponses !**



3. Dérouler une réunion

« Certaines tâches ne méritent plus d'être réalisées par l'humain »
Mais d'autres doivent être perfectionnées d'urgence...

Règle n°4 : revenir à « l'art de la question »



Jean-Philippe Desbiolles
Managing director chez IBM en charge de l'IA pour l'Europe

<https://www.lexpress.fr/idees-et-debats/ia-les-sept-regles-dor-de-philippe-desbiolles-ibm-certaines-taches-ne-meritent-plus-detre-realisees-STBWXR4RFGMTJSSMQBQCKSSE4/>

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 ?)



Pièges à éviter



Pièges a éviter

- Démarrage en retard
- Animation improvisée
- Pas d'ordre du jour
- Débordement du temps
- Réunion de revendications
- Inégalité du temps de parole
- Le manager monopolise la parole



Pièges à éviter

- L'animateur est débordé
- Réunion hors sujet
- On ne parle que de problèmes personnels
- On ne parle que travail
- Trop de diapos
- Diapos trop chargées
- Pas de compte rendu
- Pas de registres des actions, pas de suivi
- Pas de café..



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 (type ChatGPT)
- Pour écouter la réunion et faire le compte rendu (type Upmeet ou Zoom)
 - 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 ?

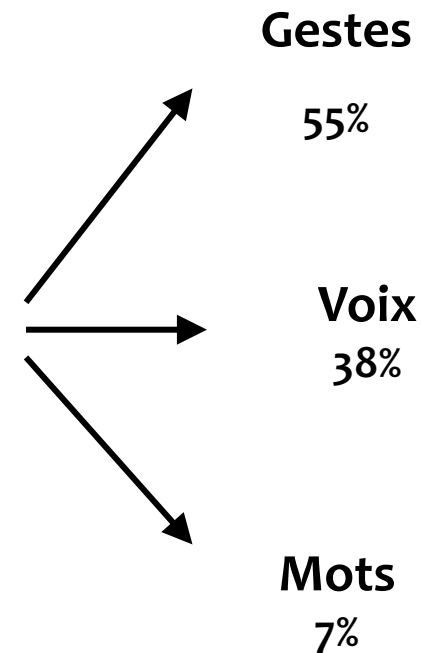
- Pas de bras croisés
- Pas de mains dans les poches
- Attention aux tics gestuels ou verbaux (demander un feedback)
- Geste de ponctuations
- Geste métaphoriques



https://youtu.be/L1GHV_8SoxM

La communication infraverbale est la plus puissante

Entre deux personnes, la communication c'est :



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 !



Visio-conférence : quelques conseils

- Se familiariser
- Les participants aussi
- Choisir le décor derrière soi
- Cadrer sa tête
- Powerpoint :
 - Pas de mode présentateur
 - Moins de texte plus de photos
- Lire discrètement
- Regarder la caméra
- Utilisation du « chat »
- Donner des règles au groupe



Plan d'action





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

Diapos bonus : *Parler en public*



« Nos haut-fonctionnaires sont excellents sur le savoir-faire, mais pêchent sur le faire-savoir »

Dois-je avoir confiance en moi, ou plutôt en...



Vidéo : Nicolas Mel

https://www.linkedin.com/posts/nicolasmelcoachprisedeparole_prisedeparole-confiance-activity-683656320357704448-ECjh

La communication

• L'émetteur veut dire	100 %
• L'émetteur dit	80 %
• Le récepteur entend	64 %
• Le récepteur écoute	51 %
• Le récepteur comprend	41 %
• Le récepteur retient	33 %
• Le récepteur utilise	27 %

Pertes en route



La communication verbale, para-verbale, et non verbale

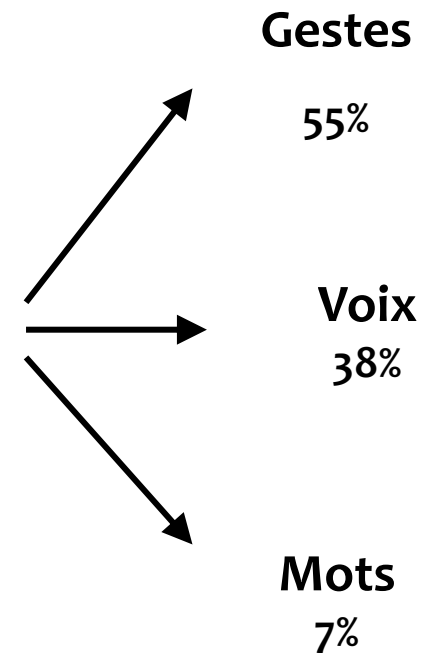


Fais attention !



La communication verbale, para-verbale, et non verbale

Entre deux personnes, la communication c'est :



Le langage non verbal

Vidéo: « Itinéraire d'un enfant gâté »



L'orateur n'est pas l'écrivain



Il n'a pas de gomme.. C'est ce qui fait la beauté de l'exercice

L'orateur : la voix

- Volume
- Articulation
- Rythme
- Mélodie
- Registre



L'orateur : le corps

- Vêtements
- Coiffure
- Usage des mains
 - Gestes de ponctuations
 - Gestes métaphoriques
 - Pas de bras croisés
 - Pas de mains dans les poches
 - Pas de tics gestuels (demander un feedback)
- Usage des jambes
 - Utiliser 2 mètres carrés autour d'un point
- Sourire
 - Même sous le masque..



L'orateur : le regard

- Regardez tout le monde
 - Devant et au fond
 - A droite et à gauche
 - Pas uniquement le patron ou vos alliés



L'orateur



Vidéo : André Comte-Sponville



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