



## Formation gestion de groupes / réunions



**Briançon 6 et 7 Mai 2019**



# Bonjour / Buongiorno



Oui

Si

Je parle et comprends le français.

Parlo e capisco l'italiano.



J'anime régulièrement des réunions, ou moments de travail collectif (oui : 1 à plusieurs fois par mois / non : 1 par an).

J'ai réussi à finir ce qui devait être fait avant ces 2 jours, et peux participer sans avoir à gérer d'autres urgences.

J'ai pu préparer cette formation.

Je connais parfaitement les objectifs de ces 2 jours.



Non

No

Dynamique de groupe  
Travailler en équipes, mieux coopérer  
Co-construire avec des partenaires

Sur des temps limités :  
Réunions, événements, formations



6-7 Mai 2019

Renaud  
Briançon

Sur le moyen / long terme :  
Faire vivre le groupe dans la durée



26-27 Juin 2019

Gruppo Abele  
Saluzzo



Comment gérer un groupe lors d'une réunion ou le temps d'une mission « courte » ?


Réunion ⇔ « faire vivre à un groupe un moment limité dans le temps efficace, utile, agréable »

Quelle conduite de groupe / animation de réunions, notamment pour atteindre des objectifs organisationnels et/ou avec des élus ?

Comment améliorer l'engagement des participants ? Principalement pendant, mais aussi avant et après la réunion ?

Comment recentrer le débat ? comment faire parler ?

Comment faire de l'improvisation efficace ? Que changer à la volée pour atteindre les objectifs de la réunion quand de petits signaux nous font penser à de meilleures solutions ?

- 
- Partir des outils / idées que nous verrons pour fabriquer ses outils
  - Travailler sur les postures possibles, et ses postures personnelles
  - Travail sur le savoir-être, le savoir-faire artisanal qui permet d'utiliser les outils qui nous vont le mieux
- Prise de notes, temps de recul et de synthèse



## ***Lundi 6 Mai***

10h30

Lancement  
Travail sur la dynamique de groupe, les systèmes, le collectif, la communication  
Lancer la réflexion sur  
« préparer une réunion »

13h

Repas

14h



Tous les éléments à prendre en compte pour gérer un groupe lors d'une réunion + travail sur des cas précis

17h30

Pause / Installation

19h

Repas

20h30



Petites vidéos « TED » pour faire réfléchir + Feedbacks persos

21h30

## ***Mardi 7 Mai***

8h30

Accueil  
Retour après J1 / Adaptation

Zoom sur chaque objectif spécifique (et avec des exemples de réunions) :



- Atteindre ses objectifs
- Améliorer l'engagement
- Recentrer le débat / faire parler

12h

Repas

13h

- Improviser
- Et aussi : réunion à distance

15h30

Conclusion

16h

# 1<sup>er</sup> temps de réflexion, travail perso



Nous sommes mardi 16h :

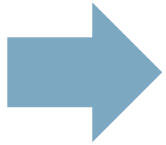
- Je suis content de ces 2 jours car j'ai ...
- Je suis content d'avoir appris, d'avoir réalisé, d'avoir perfectionné ...

Siamo martedì 16h:

- Sono felice questi 2 giorni perché io ...
- Sono felice di aver imparato, di aver realizzato, di aver perfezionato ...

## ***Lundi 6 Mai***

10h30



Lancement  
Travail sur la dynamique de groupe, les systèmes, le collectif, la communication  
Lancer la réflexion sur « préparer une réunion »

13h

Repas

14h



Tous les éléments à prendre en compte pour gérer un groupe lors d'une réunion + travail sur des cas précis

17h30

Pause / Installation

19h

Repas

20h30



Petites vidéos « TED » pour faire réfléchir + Feedbacks persos

21h30

## ***Mardi 7 Mai***

8h30

Accueil  
Retour après J1 / Adaptation

Zoom sur chaque objectif spécifique (et avec des exemples de réunions) :



- Atteindre ses objectifs
- Améliorer l'engagement
- Recentrer le débat / faire parler

12h

Repas

13h

- Improviser
- Et aussi : réunion à distance

15h30

Conclusion

16h





Exercice issu de :  
Systems thinking playbook

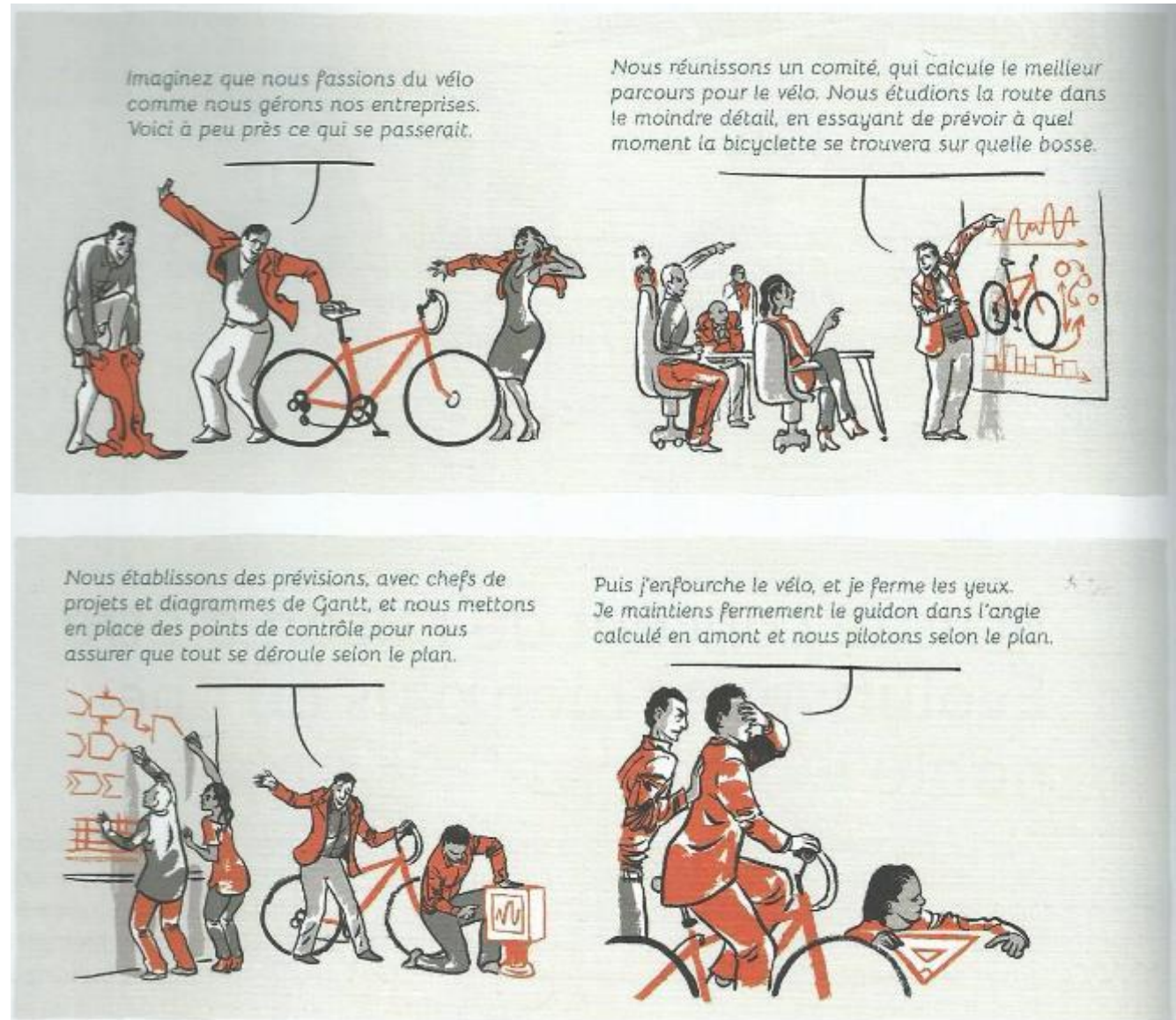
1. Premièrement, « jouons » ...
2. Utilisons le jeu pour apprendre (Ressentir? Renforcer?)
  - Vos commentaires ?
  - Système simple ou compliqué : les parties assemblées travaillant dans un sens donné ont un résultat prévisible (ex: une voiture, ou tout autre mécanisme).
  - **Système complexe** : il est impossible d'analyser le comportement de l'ensemble en analysant les parties séparément (ex: tout ce qui est vivant, les sociétés, etc).
  - *Et notions issues du jeu ...*
    - Les règles du jeu pour chaque individu (« ne pas laisser son doigt perdre le contact du bâton ») produisent un résultat complètement opposé de ce que le groupe souhaitait atteindre  
→ **objectifs collectifs et objectifs individuels**
    - La structure d'un système a un impact très fort sur les résultats  
→ **objectifs, choix des séquences, disposition de la salle, ...**

# Prévoir dans un système



1 réunion  
=  
1 système complexe

- Impossible de prévoir le résultat avec certitude
- Dépend de beaucoup de facteurs : objectifs, participants, leurs humeurs du jour, etc.



Histoire d'origine (en Anglais, Brian Robertson, Holacracy) : <https://www.youtube.com/watch?v=7hKtFVlfp4U>



1 réunion  
=  
1 système complexe

- Impossible de prévoir le résultat avec certitude
- Dépend de beaucoup de facteurs : objectifs, participants, leurs humeurs du jour, etc.







# Prévoir dans un système



1 réunion

=

1 système complexe

- Impossible de prévoir le résultat avec certitude
- Dépend de beaucoup de facteurs : objectifs, participants, leurs humeurs du jour, etc.

Ce n'est pas ainsi que l'on fait. À vélo, nous avons tous nos sens en éveil et nous réagissons sans cesse. Nous sommes présents, nous intégrons consciemment ou non une multitude de données, et nous nous adaptons en permanence au réel.



Nous n'allons pas au hasard : nous gardons toujours à l'esprit une direction, et pas seulement en amont, et c'est ainsi que nous avons le plus de chance de toucher au but.

Si nous sommes vigilants, il se peut que nous découvriions un raccourci. Ou un chemin plus beau. Ou peut-être un changement de direction qui servira mieux notre visée finale.

Le grand défi est de se défaire de l'illusion rassurante que nous maîtrisons la situation, que nous avons fait notre travail de dirigeants – analyser, dresser le plan – et que tout va se dérouler comme prévu. Paradoxalement, c'est seulement quand nous abandonnons l'illusion de maîtriser que nous avons une maîtrise véritable, parce que nous agissons selon notre ressenti.



Les 4 types de posture au sein d'un groupe ...

... et comment maintenir ou augmenter l'implication

Proactif



Réactif



Rencontres  
régulières

Observateur



Échanges entre les rencontres

Inactif



Espace de partage

90%

10%

1%

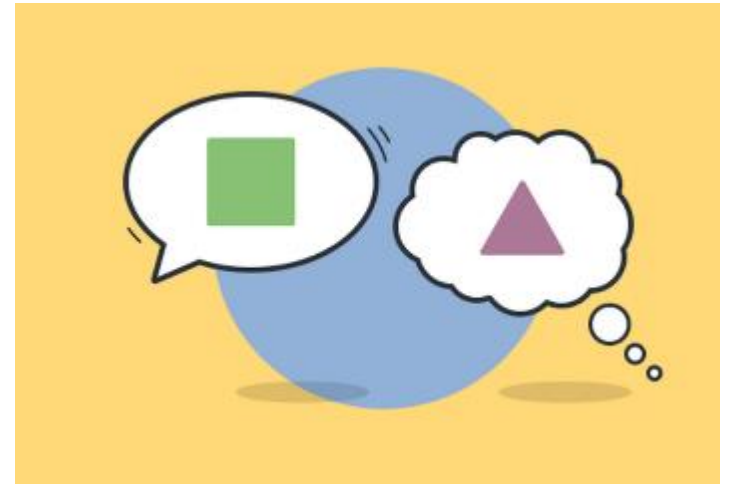
Hors du  
groupe

Flux d'information

Pourquoi la communication est si difficile ?

Parce qu'entre ...

1. Ce que je pense,
2. Ce que je veux dire,
3. Ce que je crois dire,
4. Ce que je dis réellement,
5. Ce que tu entends réellement,
6. Ce que tu crois entendre,
7. Ce que tu veux entendre,
8. Ce que tu crois comprendre,
9. Ce que tu veux comprendre,
10. Et ce que tu comprends réellement,

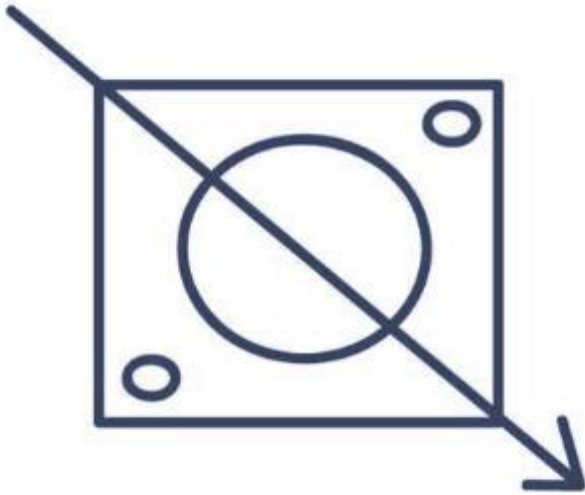


Il y a 10 manières de louper la communication.  
Mais il faut quand même essayer 😊

Par équipes de 2:

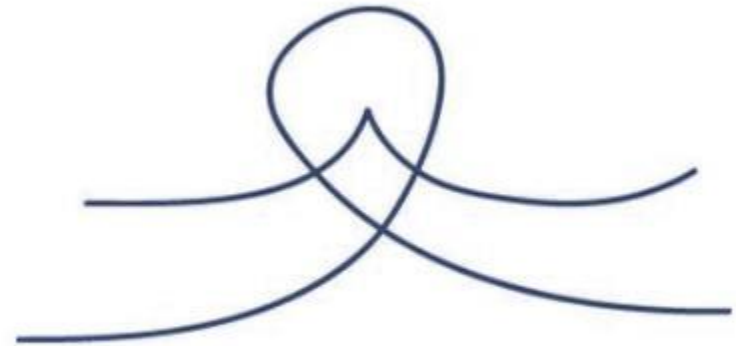
- 1 regarde l'écran et peut parler, mais ne peut faire AUCUN geste
- L'autre ne peut pas voir l'écran et a un stylo et un papier pour dessiner en 30" ce que le premier décrit ... prêts ?

Environ 30 secondes, décrivez cette image, le co-équipier la reproduit.



1

Toujours 30 secondes, maintenant celle-ci ...



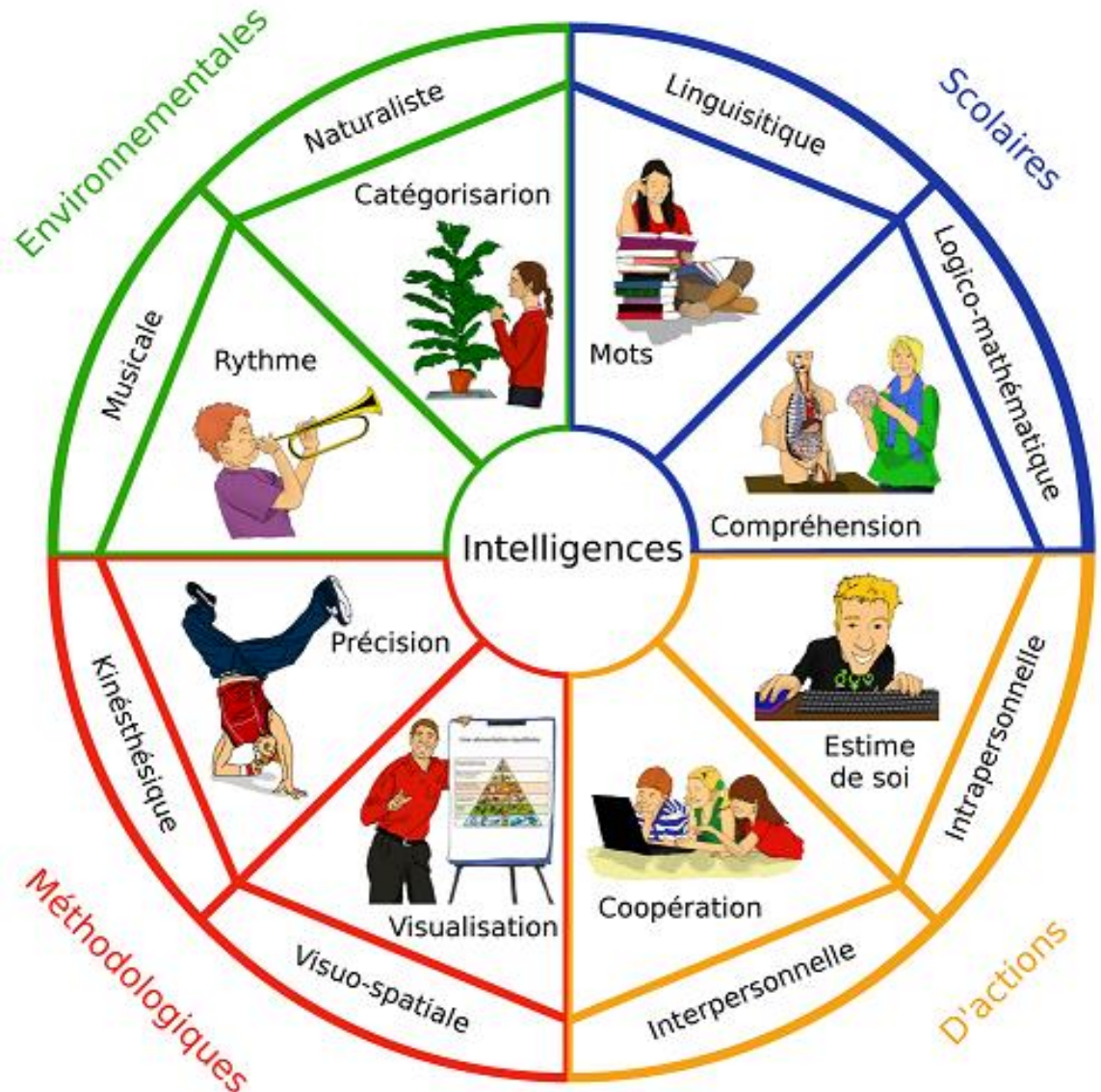
2

Notre langage commun « la géométrie » nous permet de meilleurs résultats sur le N°1.  
Est-ce que l'on vérifie toujours les langages communs / paradigmes partagés en amont ?

8 intelligences

Des réactions différentes  
aux différents supports

→ Utilité du visuel, et  
autant que possible de  
faire, de toucher, de faire  
ensemble, d'aller dehors,  
d'avoir de la musique ...





## ... en résumé ...

### Un groupe humain est un système complexe ...

→ importance des objectifs, des choix de structures

... il faut donc sentir et répondre,

→ (s'adapter, improviser)

### ... et toujours garder en tête :

- Les niveaux d'implications différents

90%

10%

1%

- Les soucis de communication / compréhension

– même quand on a un langage commun



– OU quand le langage commun n'existe pas  
(ou paradigme non partagé)



- Les différentes intelligences qui demandent différentes approches



## Lundi 6 Mai

10h30

Lancement  
Travail sur la dynamique de groupe, les systèmes, le collectif, la communication  
Lancer la réflexion sur « préparer une réunion »

13h

Repas

14h



Tous les éléments à prendre en compte pour gérer un groupe lors d'une réunion + travail sur des cas précis

17h30

Pause / Installation

19h

Repas

20h30



Petites vidéos « TED » pour faire réfléchir + Feedbacks persos

21h30

## Mardi 7 Mai

8h30

Accueil  
Retour après J1 / Adaptation

Zoom sur chaque objectif spécifique (et avec des exemples de réunions) :



- Atteindre ses objectifs
- Améliorer l'engagement
- Recentrer le débat / faire parler

12h

Repas

13h

- Improviser
- Et aussi : réunion à distance

15h30

Conclusion

16h

# Zoomons sur le sujet des réunions

Comment gérer un groupe lors d'une réunion ou le temps d'une mission « courte » ?

Réunion ⇔ « faire vivre à un groupe un moment limité dans le temps efficace, utile, agréable »



1. Sur cette feuille : « ++ / + / - / - - » → probabilité d'être animateur de ce type de réunion
2. Noter : à quelle fréquence j'anime des réunions ? Et qui dans la salle peut me donner du feedback ?
3. Préparer une grille sur une page, un outil permettant de préparer la réunion (check-list). Seul ?!



#com.viso ... Formation 6 et 7 Mai 2019 : Exemples de réunions ... Formazione 6 e 7 maggio 2019: esempi di

	Titre / Titolo	Participants / Partecipanti	Objectifs / Obiettivi	Durée / Durata
1	Aménagement de l'espace jeune Organizzazione dello spazio giovane	10 jeunes + 1 animateur + 1 designer + 1 informaticien 10 giovani + 1 animatore + 1 designer + 1 specialista informatico	Imaginer, dessiner, proposer, se mettre d'accord sur l'aménagement de l'espace jeunes Immaginare, disegnare, proporre, concordare sulla configurazione dello spazio giovani	2h
2	Lancement d'un programme voisinage Lancio di un programma di solidarietà di quartiere	15 à 50 personnes : grand public + animateur + 3-4 acteurs locaux Da 15 a 50 persone: pubblico generale + animatore + 3-4 attori locali	Faire connaître le programme, inviter à participer, imaginer les prochaines étapes et les grandes lignes de ce programme (format world café ?) Rendere noto il programma, invitare a partecipare, immaginare i passi successivi e lo schema del programma (formato world café?)	3h
3	Définir une politique jeunesse territoriale Definire una politica giovanile territoriale	30 personnes : élus, associations, jeunes 30 persone: rappresentanti eletti, associazioni, giovani	Rencontre, Motivation, Faire participer, poser les fondations et les prochaines étapes Incontro, motivazione, coinvolgimento, gettare le basi e le fasi successive	1h30
4	Réunion d'équipe interne : stratégie annuelle Riunione del team interno: strategia annuale	5 à 10 personnes 5 a 10 persone	Définir une stratégie pour l'année suivante (en juin) ... format « le chef décide » / ou « guerre de tranchée » / ou « participatif » Definire una strategia per l'anno successivo (a giugno) ... formato "il leader decide" / o "guerra di trincea" / o "partecipativo"	½ journée Mezza giornata
5	Réunion d'équipe interne Riunione del team interno	5 à 10 personnes 5 a 10 persone	Rythme "holacratie" ? Quotidienne / Hebdomadaire / mensuelle ... Ritmo "olocratico" ? Quotidiano / settimanale / mensile...	5' → 1h
6	Journée de travail et de remerciement des bénévoles Giornata di lavoro e di ringraziamento dei volontari	20 à 70 personnes 20 a 70 persone	Remercier, partager l'information, apprendre de l'année passée, préparer l'année suivante Ringraziare, condividere informazioni, apprendere dall'anno precedente, preparare l'anno successivo	1 journée 1 giorno
7	Séminaire sur l'accompagnement des personnes fragiles et/ou dépendantes Seminario sull'accompagnamento di persone fragili e / o dipendenti	15 personnes 15 persone	Formation des accompagnants sur des sujets spécifiques, recherche de mutualisations de services et de moyens, renforcer la cohésion entre les acteurs Formazione di accompagnatori su temi specifici, ricerca di un pool di servizi e risorse, rafforzamento della coesione tra i partecipanti	2 journées 2 giorni

1. Su questo foglio: "++ / + / - / - -" → probabilité d'être le leader de ce type de réunion
2. Nota: combien souvent fais-je les réunions? Et qui dans la salle peut me donner un feedback?
3. Préparer une grille sur une page, un outil permettant de préparer la réunion (checklist). Seul?!

## Lundi 6 Mai

10h30

Lancement  
Travail sur la dynamique de groupe, les systèmes, le collectif, la communication  
Lancer la réflexion sur « préparer une réunion »

13h

Repas

14h



Tous les éléments à prendre en compte pour gérer un groupe lors d'une réunion + travail sur des cas précis

17h30

Pause / Installation

19h

Repas

20h30



Petites vidéos « TED » pour faire réfléchir + Feedbacks persos

21h30

## Mardi 7 Mai

8h30

Accueil  
Retour après J1 / Adaptation

Zoom sur chaque objectif spécifique (et avec des exemples de réunions) :



- Atteindre ses objectifs
- Améliorer l'engagement
- Recentrer le débat / faire parler

12h

Repas

13h

- Improviser
- Et aussi : réunion à distance

15h30

Conclusion

16h

## Lundi 6 Mai

10h30

Lancement  
Travail sur la dynamique de groupe, les systèmes, le collectif, la communication  
Lancer la réflexion sur  
« préparer une réunion »

13h

Repas

14h



Tous les éléments à prendre en compte pour gérer un groupe lors d'une réunion + travail sur des cas précis

17h30

Pause / Installation

19h

Repas

20h30



Petites vidéos « TED » pour faire réfléchir + Feedbacks persos

21h30

## Mardi 7 Mai

8h30

Accueil  
Retour après J1 / Adaptation

Zoom sur chaque objectif spécifique (et avec des exemples de réunions) :



- Atteindre ses objectifs
- Améliorer l'engagement
- Recentrer le débat / faire parler

12h

Repas

13h

- Improviser
- Et aussi : réunion à distance

15h30

Conclusion

16h

Travail en approfondissement successif



Objectifs / Type de  
réunion

Participants

Lieu, durée, budget

Préparation,  
invitation

Déroulement,  
Animation

Récolte, suites

Et 2-3 sources d'infos pour commencer ...

## TRUCS & ASTUCES POUR DES REUNIONS EFFICACES

CL-BY-SA BY-NC

### PRELABLE

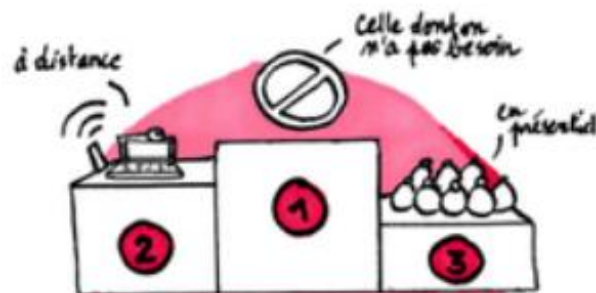
Se poser les bonnes questions



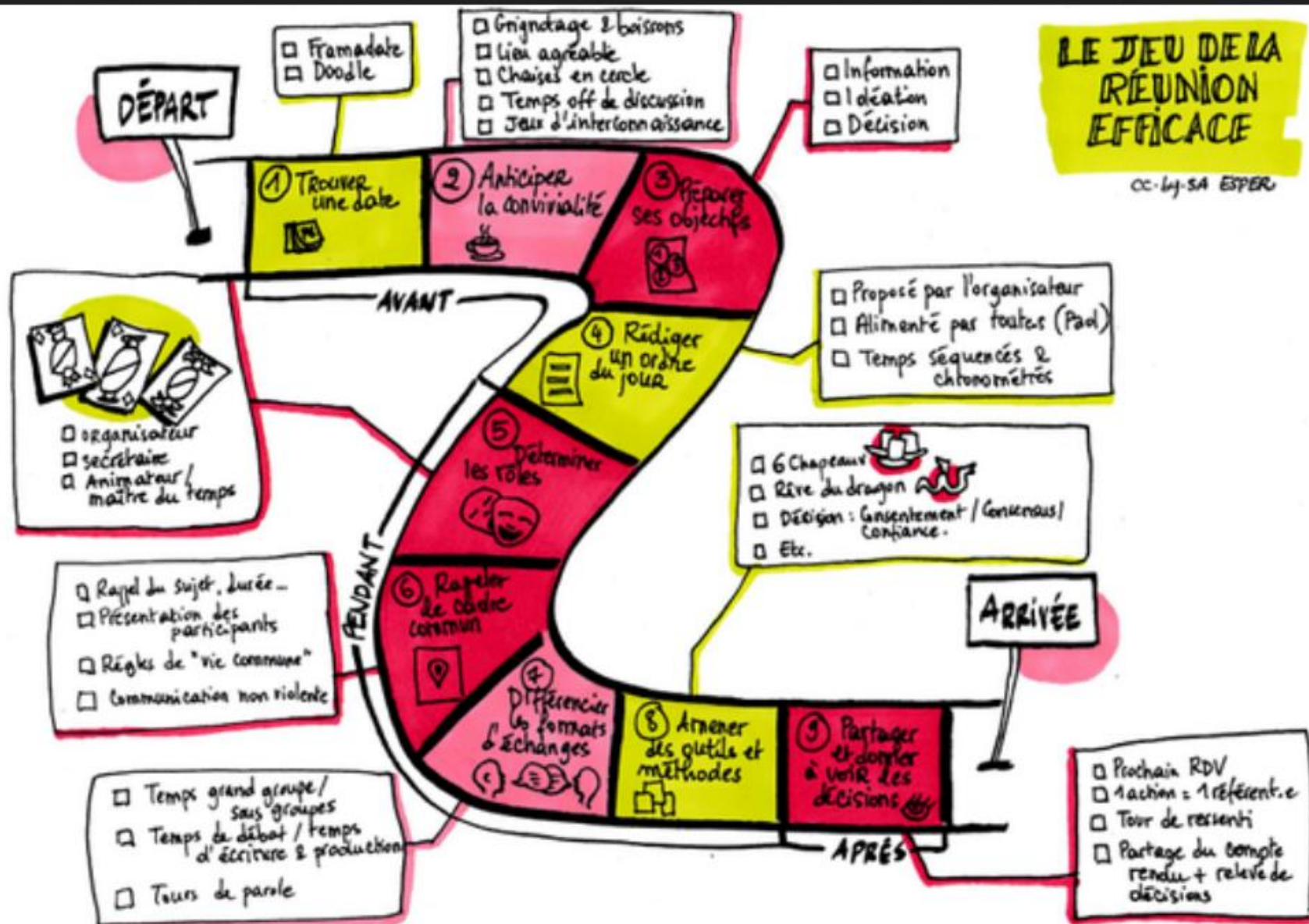
NON

OUI

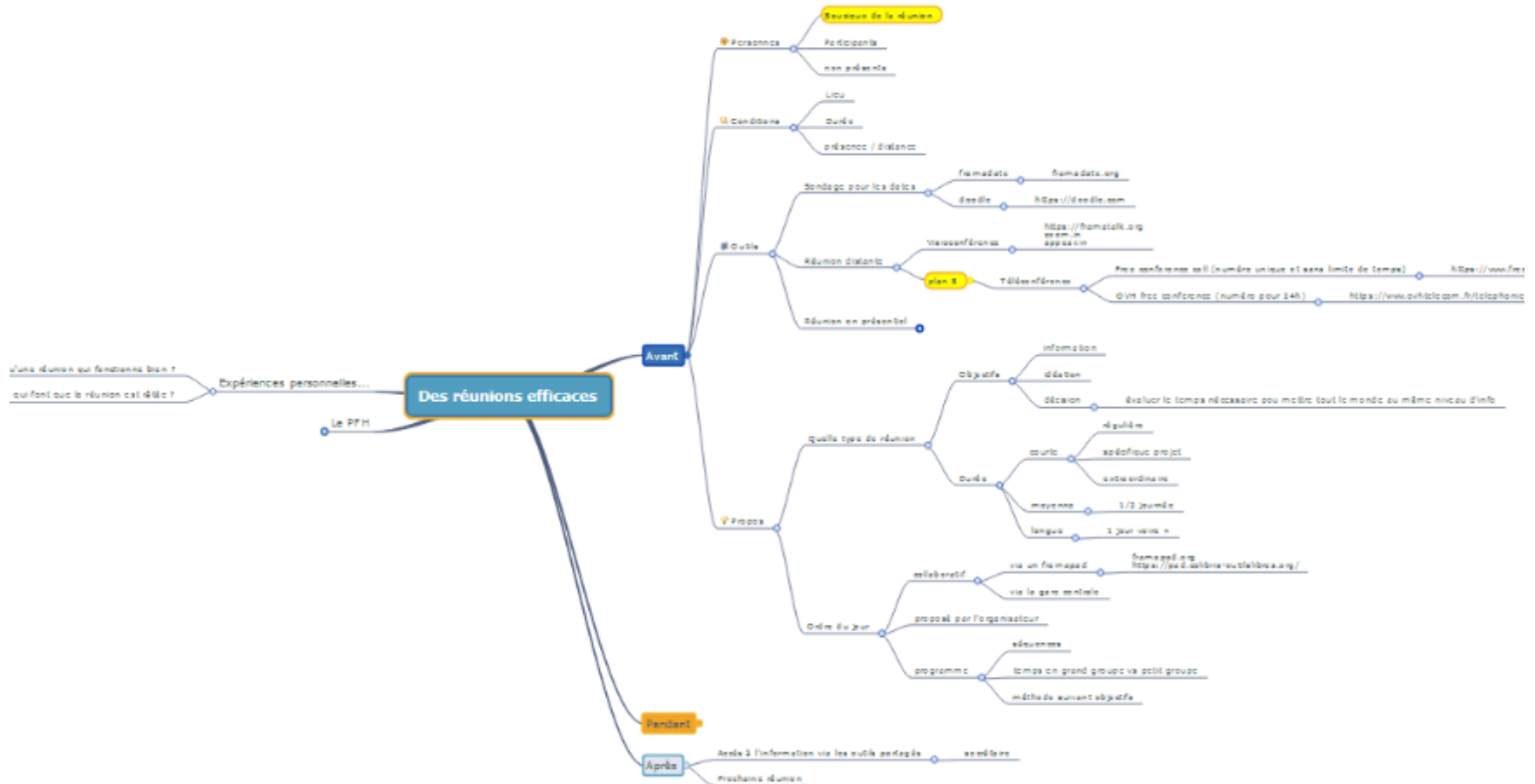
voir page suivante











<https://framindmap.org/c/maps/487965/public>

ADSCB  
Au cœur des associations

FÉDÉRATION  
D'ASSOCIATIONS  
DU GRAND BRIANÇONNAIS

L'ADSCB

LES MISSIONS

LE JOURNAL ECHANGE

LE MÉDIA DES ACTEURS

ANNUAIRE DES  
ASSOCIATIONS

CALENDRIER DES  
ÉVÉNEMENTS

RESSOURCES

GESTION DES  
DONNÉES (RGPD)

CONTACT

35 rue Pasteur 05100 Briançon  
04 92 20 32 31



## RESSOURCES POUR ANIMER DES RÉUNIONS PARTICIPATIVES

[Les temps forts d'une réunion](#)

[Les différentes postures dans une réunion](#)

[Fonctions dans une réunion](#)

[Fonction de l'animateur – carte mentale](#)

[Fiche préparation d'une réunion](#)

[Facilitateurs et freins à la participation](#)

[Facilitateurs et freins sous forme de carte mentale](#)

[Outils pour s'écouter – Le Pavé](#)

[Outils pour discuter – Le Pavé](#)

[Outils pour décider – Le Pavé](#)

[Outils – La gestion par consentement \(GPC\) – Université du nous](#)

[Outils – L'élection sans candidats \(ESC\) – Université du nous](#)

[Outils – les 6 chapeaux de bonno – Université du nous](#)

[Communication Non violente – Agir à tous les niveaux – Université du nous](#)

<https://adscb05.org/ressources/ressources-pour-animer-ressources-pour-animer-des-reunions-participatives/>



# Préparer une « réunion / temps de travail collectif »

Proposition : 6 cases pour ranger toutes les choses à faire

Objectifs / Type de  
réunion

Participants

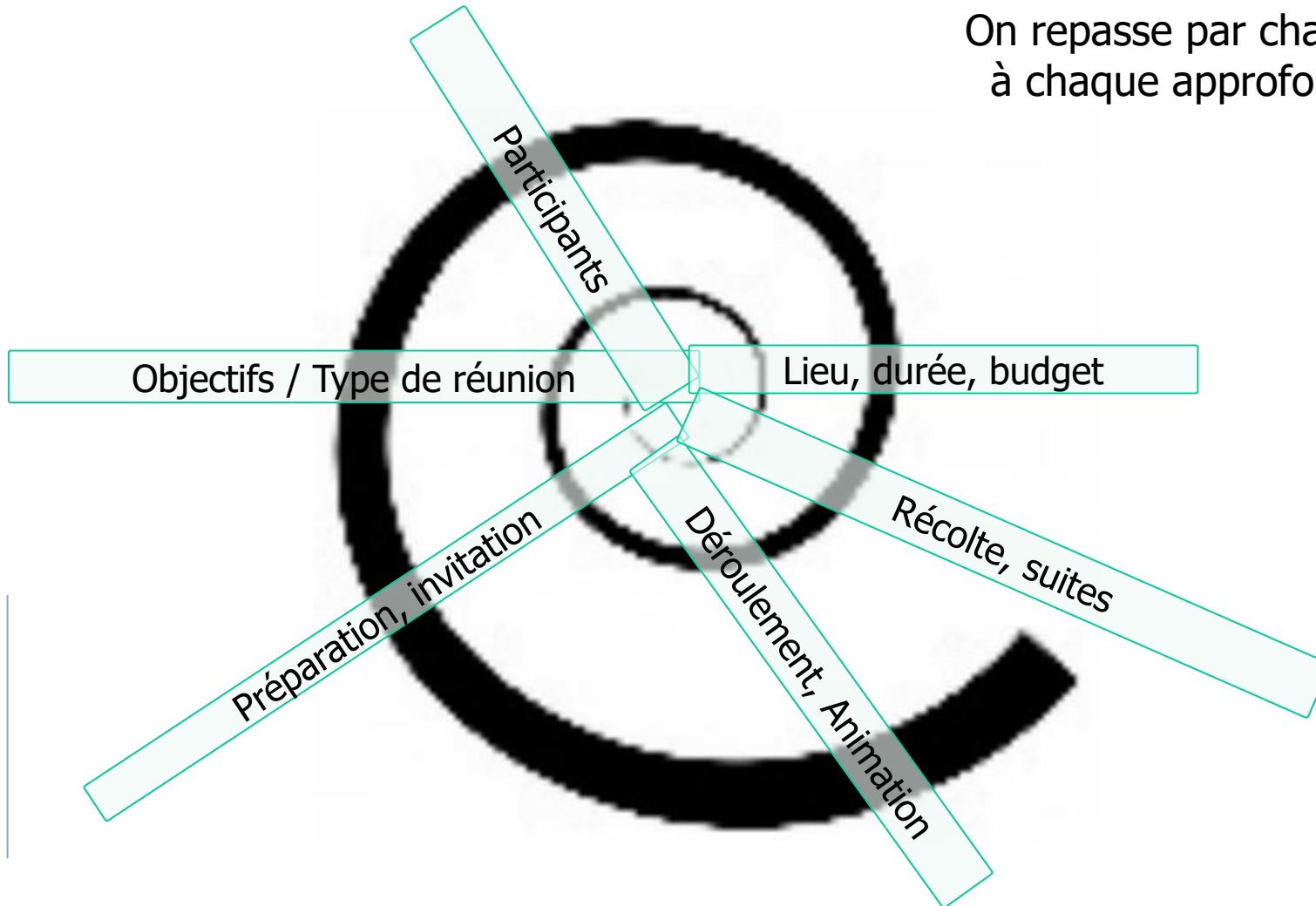
Lieu, durée, Budget

Préparation,  
invitation

Déroulement,  
Animation

Récolte, suites

Ce n'est pas linéaire,  
On repasse par chaque « case »  
à chaque approfondissement.



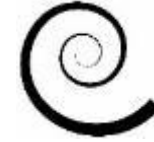
Objectifs / Type de réunion	Participants	Lieu, durée, budget
Préparation, invitation	Déroulement, Animation	Récolte, suites



- En 3-4 groupes, partagez vos grilles de réunions, et préparez la réunion n°1 → le déroulement, récolte, suites
- Chaque fois qu'il y a besoin d'infos, d'hypothèses le 1<sup>er</sup> groupe qui demande / choisit « impose » son choix aux 2 autres groupes
- In 3-4 gruppi, condividi i tuoi programmi per le riunioni e prepara l'incontro n. 1 → il flusso, il raccolto, le suite
- Ogni volta che c'è bisogno di informazioni o ipotesi, il primo gruppo che chiede / sceglie "impone" la sua scelta agli altri 2 gruppi



1	Aménagement de l'espace jeune Organizzazione dello spazio giovane	10 jeunes + 1 animateur + 1 designer + 1 informaticien 10 giovani + 1 animatore + 1 designer + 1 specialista informatico	Imaginer, dessiner, proposer, se mettre d'accord sur l'aménagement de l'espace jeunes Immaginare, disegnare, proporre, concordare sulla configurazione dello spazio giovani	2h
---	--	---	--	----



Objectifs  
Type de réunion

Participants

Lieu, durée,  
budget

Préparation,  
invitation

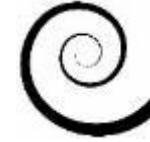
Déroulement,  
Animation

Récolte,  
suites

- Les objectifs de la réunion : la réunion dans son contexte (une action plutôt qu'un objectif en soi)
  - « Facilitating : as long as you know what you want, it's not that complicated » (Caroline, MSLS)
  - **Message le plus important : objectifs clairs, ne pas les perdre de vue, toujours y revenir quand il faut changer quelque chose (improviser)**
- Différents types de réunion
  - formation, informatif, co-construction, décision, brainstorming, ...
  - descendant, participatif, ...
  - ... et différents objectifs possibles dans une même réunion



- Pour chaque type de réunion : objectif, et ce que cela implique sur disposition salle, déroulé, récolte, etc
- Mettre à jour sa grille, ses notes



Objectifs  
Type de réunion

Participants

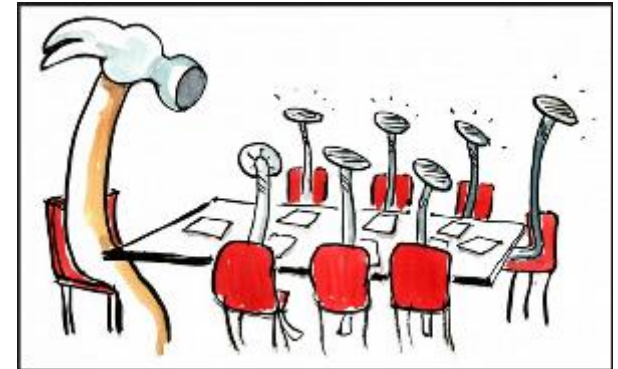
Lieu, durée,  
budget


Préparation,  
invitation

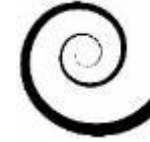
Déroulement,  
Animation

Récolte,  
suites

- Intelligences multiples
- Nombre, styles, différences « visibles », diversité par rapport au sujet, disponibilité, empathie avec ceux qui ne pensent pas pareil, etc.
- Maturité du groupe



- 
- Réunion MJC 2 mars ... Olivier, tour de table qui prend presque tout le temps (groupe qui ne se connaît pas / objectifs ?) ... repenser la réunion.
  - Mettre à jour sa grille, ses notes



Objectifs  
Type de réunion

Participants

Lieu, durée,  
budget

Préparation,  
invitation

Déroulement,  
Animation

Récolte,  
suites

- Le type de réunion (physique, en ligne, durée probablement nécessaire, etc)
- Définir lieu (simplicité, adéquation avec objectifs, etc)
- Trouver date et heure (framadata, doodle, etc)
- Ajuster la réunion au budget
- Souvent la durée évolue ou fait évoluer les objectifs → approfondissement successifs (le lieu a aussi un impact sur les participants, et donc les objectifs, etc)



- On invente une réunion, et on met des lieux et durées différents, quel impact sur le déroulé ... et sur les objectifs ?
- Mettre à jour sa grille, ses notes





Objectifs  
Type de réunion

Participants

Lieu, durée,  
budget

Préparation,  
invitation

Déroulement,  
Animation

Récolte,  
suites

Préparer un ordre du jour (collectivement, seul), ...

... et Inviter (intéressant, inspirant, intelligible, irrésistible)

- Pendant la préparation : se projeter sur l'aménagement de la salle, le déroulé, le support ...
  - Quand on prépare un déroulement : visualiser ce que l'on pense faire et se dire « est-ce que ça va marcher » (intérêt de l'intelligence collective et expérience)
- Ne pas oublier
  - Les outils d'affichage et de gestion de l'espace (odj / parking / etc) – tout le matériel utile
  - De préparer l'après ... par exemple le petit questionnaire feedback en fin de réunion (et le tester !)
  - Importance des moments informels
- Engagement des participants / préparer les cerveaux en amont / outil collaboratifs en ligne
- Préparation juste avant : finaliser et improviser
  - Ex: prep salle lycée club : 2 chaises au milieu, et l'impact que ça a eu



- Retravailler sur Flyer Concours Jeunes Acssq ?
- Mettre à jour sa grille, ses notes



Objectifs  
Type de réunion

Participants

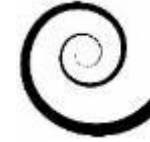
Lieu, durée,  
budget

Préparation,  
invitation

Déroulement,  
Animation

Récolte,  
suites

- Préparer le déroulement : format de salle, durée des séquences, outils nécessaires (logistiques, supports papiers ou ppt ou autre, internet, etc)
- Moment importants « ouvrir la réunion / check in » (et vérifier besoins physiologiques, heure de fin, etc) et clôturer « check-out » (dont prise de notes et décisions prises)
- Début de réunion / fin de réunion / pauses : des moments clefs pour que cela se passe bien ... si réunion longue et selon objectifs, les pauses peuvent être + importantes que les moments ensemble
- Penser aux participants : intelligences multiples, leurs besoins, leurs regards différents
- Penser « objectifs » :
  - Les outils sont des moyens → les ajuster + chaque animateur a ses préférences et façons de faire.
  - Préparer en imaginant la récolte, ce que l'on fera des résultats de la réunion
- Équilibre « présentation monologue / intelligence collective / travail seul ou petits groupes / etc. »
- Préparer la salle / le lieu : « la structure influence énormément le résultat » ... on s'adapte en découvrant si on n'a pas exploré avant



Objectifs  
Type de réunion

Participants

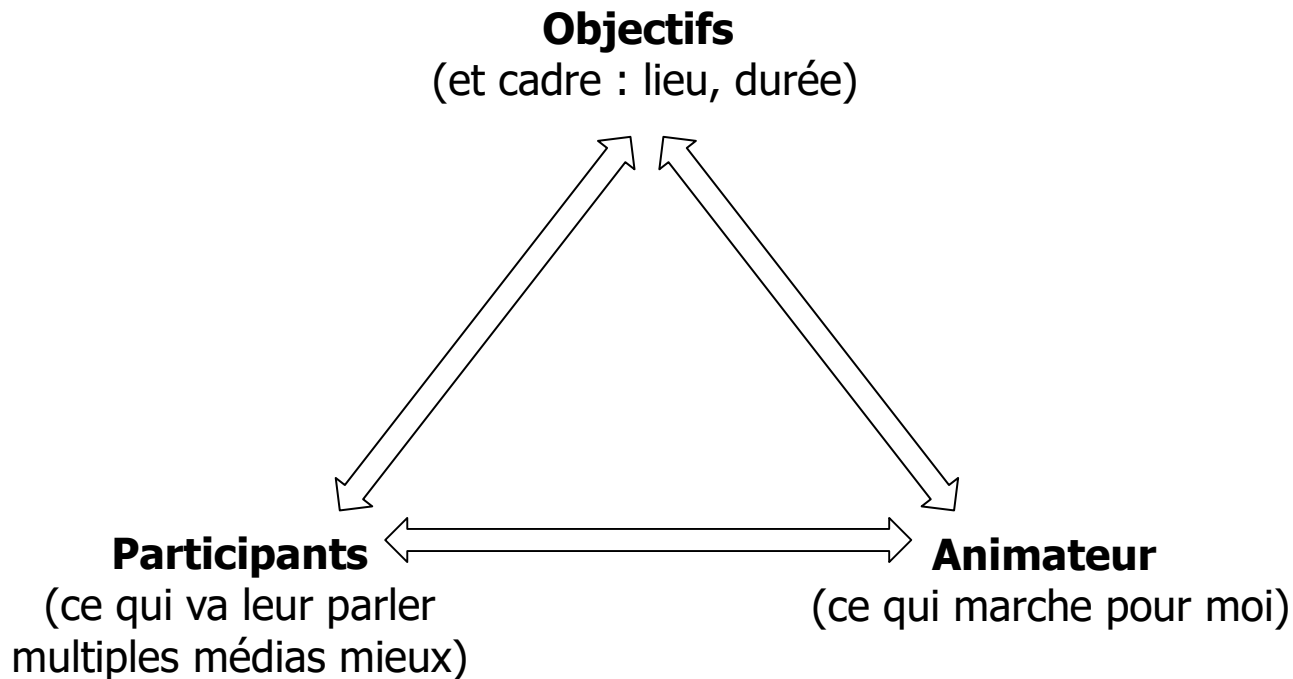
Lieu, durée,  
budget

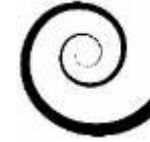
Préparation,  
invitation

Déroulement,  
Animation

Récolte,  
suites

Trouver l'équilibre qui correspond au triangle ci-dessous.  
Chaque réunion / système évolue en fonction de ces paramètres.





Objectifs  
Type de réunion

Participants

Lieu, durée,  
budget

Préparation,  
invitation

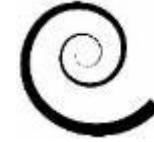
Déroulement,  
Animation

Récolte,  
suites

- Chaque animateur est différent, avec son style, ses outils qui lui vont bien ...
- Pas de grand secret ... savoir-faire artisanal et pas culte de l'outil ... et fabriquer ses outils, les adapter au contexte.
- Rôles de l'animateur/trice : Gardien du temps et des objectifs
- Posture / Style : l'animateur influence l'état d'esprit, l'ambiance
  - Les p'ti trucs : boulot en p'ti groupes, aller dire groupe par groupe où on en est du temps, pas juste gueuler ... accepter le silence et le vide ... lever la main
- Animer ... « j'adore qu'un plan se déroule sans accroc » est rare → improviser ... gérer le dérapage (temps, séquences, etc) / recentrer le débat



- On prend une réunion, chacun met en avant un outil ou un style, puis fait le déroulé
- Mettre à jour sa grille, ses notes



Objectifs  
Type de réunion

Participants

Lieu, durée,  
budget

Préparation,  
invitation

Déroulement,  
Animation

Récolte,  
suites

- La prise de notes (prévue en amont)
  - Prise de notes ou récolte ?
  - En direct, voire collective (en fonction du type de réunions),
  - La relecture et signature immédiate
- Comment avoir une suite efficace
  - Timing : Compte-rendu très vite après
  - Outils de travail collaboratif à distance, pilotage des engagements
  - Préparer la suivante ?! ... L'étape suivante, pas forcément la réunion suivante !



- C'est quoi l'après ces 2 jours pour chacun d'entre nous ?
- Mettre à jour sa grille, ses notes

Ce matin :



Nous sommes Mardi 16h :

- Je suis content de ces 2 jours car j'ai ...
- Je suis content d'avoir appris, d'avoir réalisé, d'avoir perfectionné ...

Siamo Martedì 16h:

- Sono felice questi 2 giorni perché io ...
- Sono felice di aver imparato, di aver realizzato, di aver perfezionato ...

A-t-on évité le symptôme de la réunionite aigue ? ☺



Programme prévu pour ce soir, et demain ...

... Modifications, ajustements, (mid-course correction?!)

## Lundi 6 Mai

10h30

Lancement  
Travail sur la dynamique de groupe, les systèmes, le collectif, la communication  
Lancer la réflexion sur  
« préparer une réunion »

13h

Repas

14h



Tous les éléments à prendre en compte pour gérer un groupe lors d'une réunion + travail sur des cas précis

17h30

Pause / Installation

19h

Repas

20h30



Petites vidéos « TED » pour faire réfléchir + Feedbacks persos

21h30

## Mardi 7 Mai

8h30

Accueil  
Retour après J1 / Adaptation

Zoom sur chaque objectif spécifique (et avec des exemples de réunions) :



- Atteindre ses objectifs
- Améliorer l'engagement
- Recentrer le débat / faire parler

12h

Repas

13h

- Improviser
- Et aussi : réunion à distance

15h30

Conclusion

16h

## ***Lundi 6 Mai***

10h30

Lancement  
Travail sur la dynamique de groupe, les systèmes, le collectif, la communication  
Lancer la réflexion sur  
« préparer une réunion »

13h

Repas

14h



Tous les éléments à prendre en compte pour gérer un groupe lors d'une réunion + travail sur des cas précis

17h30

Pause / Installation

19h

Repas

20h30



Petites vidéos « TED » pour faire réfléchir + Feedbacks persos

21h30

## ***Mardi 7 Mai***

8h30

Accueil  
Retour après J1 / Adaptation

Zoom sur chaque objectif spécifique (et avec des exemples de réunions) :



- Atteindre ses objectifs
- Améliorer l'engagement
- Recentrer le débat / faire parler

12h

Repas

13h

- Improviser
- Et aussi : réunion à distance

15h30

Conclusion

16h



## 2 petites vidéos qui parlent de posture

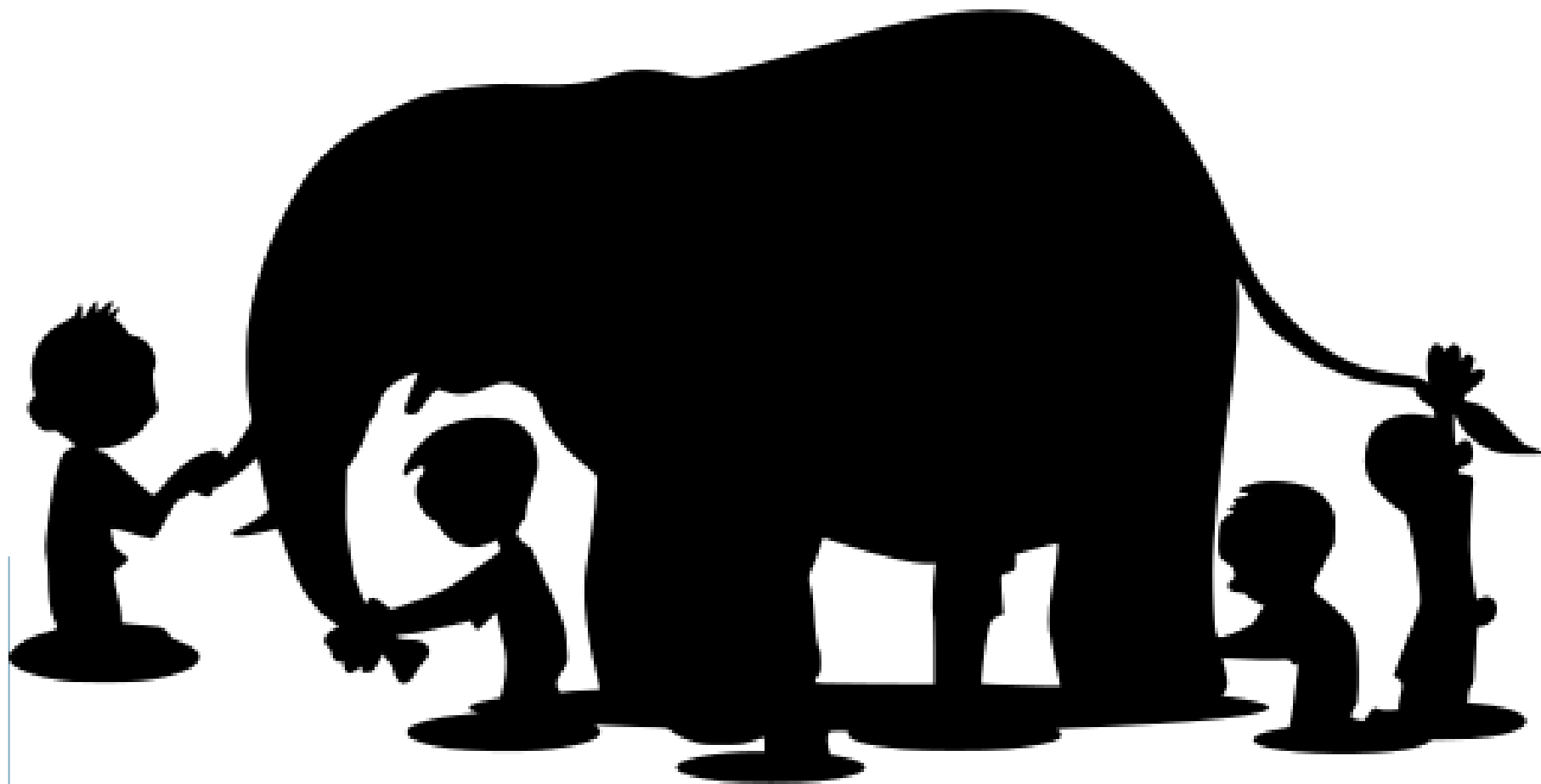


- Intelligence de la situation : contexte mouvant, signaux faibles, adaptation
- Posture d'écoute, de se mettre au service, de travailler avec les autres
- Style : trouver les avantages aux situations compliquées, voir le verre  moitié plein
- Et toi : ta posture ? Ton style ? Comment aides-tu un groupe  bien vivre dans une 'réunion'?

# People cooperate, sometimes



*The most powerful force ever known on this planet is human cooperation – a force for construction and destruction. –Jonathan Haidt*



## Lundi 6 Mai

10h30

Lancement  
Travail sur la dynamique de groupe, les systèmes, le collectif, la communication  
Lancer la réflexion sur « préparer une réunion »

13h

Repas

14h



Tous les éléments à prendre en compte pour gérer un groupe lors d'une réunion + travail sur des cas précis

17h30

Pause / Installation

19h

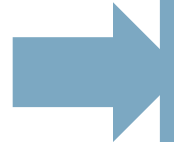
Repas

20h30



Petites vidéos « TED » pour faire réfléchir + Feedbacks persos

21h30



## Mardi 7 Mai

8h30

Accueil  
Retour après J1 / Adaptation

Zoom sur des questions clefs :

- Atteindre ses objectifs
- Améliorer l'engagement
- Recentrer le débat / faire parler



11h

Projet « Fabio »

12h

12h

Repas

13h

- Improviser
- Et aussi : réunion à distance

15h30

Conclusion

16h

# Comment ça va ce matin ?



## 1<sup>er</sup> tour :

Météo personnelle de ce mardi,  
et de ce 2<sup>ème</sup> jour de formation

Partager besoins éventuels pour  
aujourd'hui (horaire,  
physiologique, etc)

Et si quelque chose doit être posé  
pour commencer tranquille, c'est  
le moment

(les attentes en terme de contenu et actions  
de la journée viendront ensuite)



# Travail personnel

Travail sur chacun d'entre nous (mon style, mes outils, ma posture, mes forces et faiblesses, ...)

Lavora su ognuno di noi (stile, strumenti, postura, i miei punti di forza e di debolezza, ...)

Personnellement :

- J'aime : diviser le grand groupe en petits groupes
- Je fais confiance au groupe
- Formation : J'aime l'équilibre entre collectif et présentations courtes
- Je fais beaucoup varier en fonction des objectifs, mais ai tendance à favoriser l'intelligence collective

- Essayer d'identifier ses styles, outils, postures, forces - faiblesses
- En parler avec quelqu'un qui me connaît en tant qu'animateur (faire des binômes / trinômes ?)
- Quels retours / apprentissages ?





Comment améliorer l'engagement des participants ? Principalement pendant, mais aussi avant et après la réunion ?

Come migliorare il coinvolgimento dei partecipanti? Principalmente durante, ma anche prima e dopo l'incontro?

Dépend de chaque réunion (objectifs, participants, etc) :

- Se rappeler du 1% / 10% / 90%
- Les p'ti trucs : boulot en p'ti groupes, aller dire groupe par groupe où on en est du temps, pas juste gueuler ... accepter le silence et le vide ... lever la main
- Prise de notes (dont collectives)
- Chacun son style
- Pas de super secret : préparer et mettre les moyens (rôles, etc)



- Reprendre exemple de réunion n°2 et zoomer sur ce que l'on peut faire
- Ou : parler d'autres exemples

Gérer un public mixte ? Gérer les médias ?

Gestisci un pubblico misto? Gestire i media?

- Public mixte
  - Tout le monde a reçu le même don : un cerveau et un seul ...
- Les médias
  - Leur mâcher le travail, écrire les articles à leur place, faire passer les objectifs par écrit



- Ce qu'en pense chacun ...



# Atteindre les objectifs ... dont avec les élus

Quelle conduite de ~~groupe~~ projet / animation de réunions, notamment pour atteindre des objectifs organisationnels et/ou avec des élus ?

Quale condotta di ~~gruppo~~ progetto / animazione delle riunioni, soprattutto per raggiungere obiettivi organizzativi e / o con eletti ?

Par rapport à l'objectif de « décision avec les élus » :

- Zoom aussi sur le « avant la réunion » et « après la réunion » ...
- Comme dans une conférence, c'est souvent l'informel et la machine à café qui sont les plus importants

Par rapport à l'entre-réunion, conduite de projets : REPI, question pour Juin

- Jeu de rôle, se mettre à la place de l'élu (ou du jeune) ... qu'est-ce qu'on lui donne pour qu'il puisse nous aider ... pas impliquer mais il/elle s'implique
  - empathie et se mettre à la place des participants : l'élu ou tout autre qui est dans nos objectifs de réunion, quelles sont ses priorités, sa réunion suivante ou précédente, ses leviers d'action ??



- Reprendre exemple de réunion n°3 et zoomer sur ce que l'on peut faire
- Ou : parler d'autres exemples



# Improvisation efficace

Comment faire de l'improvisation efficace ? Que changer à la volée pour atteindre les objectifs de la réunion quand de petits signaux nous font penser à de meilleures solutions ?

Come fare un'improvvisazione efficace? Cosa cambiare al volo per raggiungere gli obiettivi dell'incontro quando piccoli segnali ci fanno pensare a soluzioni migliori?

Plutôt que improvisation, une collègue parle de « Intelligence de situation » : contexte mouvant. Déroulé qui est bonifié pendant qu'il se passe.

## Improvisation / Raphaël Imbert, 17 Janvier, Altitude Jazz Festival

- « Improviser c'est gérer l'imprévu et l'organiser » (élève de ce2 de Briançon)
- L'improvisation est à la base de la vie sociale, c'est ce qui permet à chacun de parler.
- Si on prévoit tout en avance, c'est le meilleur moyen de se planter.
- Improviser : s'affirmer, se faire écouter et comprendre.



## Saint-Exupéry : ... l'objectif !

- *Si vous voulez construire un navire, il ne suffit pas de rassembler les hommes, de les conduire dans la forêt pour abattre des arbres, les scier et clouer les planches. Il faut plutôt leur inculquer le désir de la mer.*
- *Pour ce qui est de l'avenir, il ne s'agit pas de le prévoir, mais de le rendre possible*

## Histoire du vélo / Holacracy / Reinventing Organizations

- *Tous nos sens en éveil, être présent ... adapter en permanence en réel*
- *Toujours garder la direction à l'esprit, le but ... parfois un raccourci, un chemin plus beau, un changement de direction qui servira mieux notre direction finale ... abandonner l'illusion de maîtriser pour laisser agir le ressenti !*



- Reprendre toutes les réunions, et j'amène des cas de figures qui nécessitent de l'impro
- Ou : parler d'autres exemples

Comment recentrer le débat ? Équilibrer la parole ? Gérer un dérapage trop fort ?

Come riorientare il dibattito? Discorso equilibrato? Gestire una slitta troppo forte?

- "X et Y ont monopolisé la parole sur un point de débat, et on n'a pas abordé l'autre sujet important, comment faire ?«
  - Éviter d'arriver dans ce cas de figure : rôle de l'animateur ... bien le clarifier ... bien préciser « le débat » et ce que l'on veut éviter
- Le rôle de la salle et de sa disposition
- Les outils
  - Bâton de parole
  - Zone parking
  - Accélérateur de projet / Co-développement
  - Tours de table
  - Petits groupes



- Reprendre exemple de réunion n°7 et zoomer sur ce que l'on peut faire
- Ou : parler d'autres exemples

Réunions à distance

Riunioni remote

Pas dans la demande initiale, mais de plus en plus présente, et parfois plus simple

- Rien ne remplace le contact humain, et les temps informels ...  
... mais quelques réunions peuvent être à distance.
- Et c'est parfois plus efficace :
  - Brainstorm
  - Co-écriture
  - Quand un groupe se connaît bien
  - ... quand c'est la seule manière d'avoir les personnes nécessaires
- Les règles
  - Ça se prépare (p'tre même un peu plus qu'une réunion présentielle)
  - Le 15' de retard pour se garer = 15' pour avoir la bonne technologie
  - Avoir le bon outil (zoom + googledocs ou trello)
  - Chacun dans un endroit calme avec une bonne connexion (et tester en amont)
  - La vidéo aide un peu au début, puis pas forcément



- Préparer une réunion à distance





# En fonction du temps restant ...

- Préparer vos prochaines réunions
- S'entraîner à changer des éléments d'une réunion et voir ce qui change : objectifs / participants, durée, invitation non reçue, surprise dans l'animation (ex : conflit), besoin récolte surgit
- Zoom sur des outils : planification, prise de notes collectives, co-rédaction, travail à distance, ... et aussi ? brainstorm ? prise de décision ?



- D'autres envies / idées / besoins ?



Et après avoir rempli le petit questionnaire feedback,  
Une phrase de chacun pour le groupe et sur ces 2 jours de formation