



10 conseils pratiques pour réussir l'animation d'une réunion

Savoir animer une réunion est essentiel et pourtant, ce n'est pas toujours facile. Le point en 10 conseils pratiques.

1 - Préparez

Improvisation et animation font rarement bon ménage. Cela implique d'établir un ordre du jour et de le communiquer avant aux participants avec, le cas échéant, des documents préparatoires. Pour chaque sujet, vous précisez le temps imparti et le nom de l'intervenant.

2 - Soignez les conditions matérielles

De mauvaises conditions matérielles peuvent détruire une réunion. Veillez à ce que chacun voit l'animateur, l'écran et le paper board. Prévoyez également de l'eau sur les tables. Assurez-vous du bon fonctionnement du matériel : feutres qui écrivent, vidéo projecteur qui se branche bien sur votre ordinateur,...

3 - Respectez le formalisme

En respectant un certain formalisme, vous donnez de la solennité à la réunion et contribuez, ainsi, à la crédibiliser. Prévoyez une feuille d'émargement, la diffusion d'un timing ainsi que la prise de notes par une personne responsabilisée. Après la réunion, prenez soin de diffuser un compte-rendu dans un délai rapide.

4 - N'oubliez pas l'image de l'entreprise

Une réunion est un outil de communication. Profitez-en pour valoriser votre entreprise en utilisant sa charte graphique sur les supports mais également en renforçant le sentiment d'appartenance par le rappel de ses succès ou de ses actions positives.

5 - Faites attention au démarrage

Comme à l'écrit, l'introduction est importante. Utilisez les premières minutes pour rappeler les enjeux et les objectifs. Précisez le déroulement et fixez les règles du jeu (éteindre les portables ou façons de prendre la parole, par exemple).

6 - Impliquez tout le monde

C'est à l'animateur de gérer les tempéraments en recadrant les orateurs dissipés et en « allant chercher » les plus timides.

7 - Tenez vous aux horaires

Démarrez et terminez à l'heure prévue, les retardataires prendront vite l'habitude d'être là dès le départ et l'impression générale de la réunion n'en sera que meilleure.

8 - Utilisez différentes techniques d'animation

Cela évite de lasser l'auditoire. Pour fixer l'attention, vous pouvez projeter des supports power point ou noter des idées fortes au paper board. Pour faire sortir des idées, vous pouvez demander à chacun de réfléchir individuellement puis mettre ensuite toutes les idées en commun. Pour favoriser l'expression, il est intéressant de lancer des tours de table. Enfin, pensez à quelques anecdotes qui illustreront vos propos et marqueront les esprits.

9 - Reformulez et validez chaque décision

À côté de chaque question posée (énoncée en début de réunion et notée sur le paper board), notez la décision prise. Cela permet, d'une part d'éviter d'éventuels malentendus et, d'autre part, de mesurer au fur et à mesure l'efficacité de la réunion et l'atteinte des objectifs.

10 - Sachez conclure

De la conclusion dépend l'impression laissée par la réunion. Prévoyez dans le timing de terminer dix minutes avant la fin pour permettre de soigner la conclusion. Sur les réunions longues, faites exprimer à chacun son ressenti.

