



CONDUIRE ET ANIMER UNE SÉANCE DE TRAVAIL

EN AMONT



*Avant d'organiser une rencontre, se poser la question de sa **nécessité** :*

- *Est-elle indispensable ?*
- *Peut-on traiter l'information autrement ?*

AVANT LA SÉANCE

1. Identifier les besoins et les objectifs :



- définir le **type de rencontre** (brainstorming, prise de décision, suivi de projet, résolution de problème, co-création, formation, point d'équipe,...)
- fixer les **thématiques** à aborder
- clarifier les **enjeux**
- préciser les **livrables attendus** en fin de séance

2. Organiser le déroulement :



- élaborer un **ordre du jour**
- convoquer les participant.es en précisant la **date**, l'**heure**, le **lieu**, la **durée** et l'**ordre du jour**
- définir un **chronométrage** du déroulement
- préparer les **supports visuels** et **outils d'animation** (post-it, tableau, slides, etc)
- adapter le **lieu** et l'**espace** aux besoins de la réunion
- prévoir la personne qui va consigner les **échanges** et **décisions**



DURANT LA SÉANCE

Au début de la séance :



- **Se présenter** si nécessaire
- Annoncer l'**objectif**, le **but** et le **déroulé**
- Rappeler la **méthode de travail** et les **règles de fonctionnement** *les faire valider !*
- Préciser les **rôles attribués** : prise de notes, animation, gardien du temps, etc

Au cœur de la séance :

- Respecter le **timing** et équilibrer les **interventions**
- Réaliser des **synthèses régulières** afin de mettre en avant les **avancées des discussions**
- Structurer et recadrer les **échanges** en maintenant le **focus**



A la fin de la séance :

- Synthétiser les **points-clés** et les **décisions prises**
- Fixer les **prochaines étapes** (actions, responsabilités, échéances)
- Valoriser la **participation** et le **travail collectif**



APRÈS LA SÉANCE



1. Transmettre aux **personnes concernées** :
 - la **synthèse** des décisions prises
 - les **actions** à mener, les **responsables** et les **échéances**
2. Assurer un **suivi rigoureux** en vérifiant l'**avancement** des actions décidées

POSTURE ET RÔLE

- ✓ Adopter une posture **neutre** et **respectueuse**
- ✓ Se faire **confiance**, faire confiance au **groupe** et au **processus**
- ✓ Encourager l'**expression collective**
- ✓ Être **disponible**, savoir alterner **présence** et **retrait**
- ✓ **Recadrer** avec justesse en utilisant :
 - le **non-verbal** (regard, gestuelle, posture)
 - l'**intonation** et le **volume** de la voix
 - le **rappel des règles établies**
- ✓ **Gérer les conflits** de manière constructive en :
 - accueillant les **divergences** d'opinion
 - transformant les oppositions en **opportunités de progrès**
 - se concentrant sur les **problèmes**, non sur les **personnes**
- ✓ **Structurer et réorienter les idées** si elles s'éloignent du sujet



**INITIER LA RENCONTRE PAR UN BRISE-GLACE
POUR FACILITER LES ÉCHANGES !**

**FERMER LES ORDINATEURS POUR UNE
MEILLEURE CONCENTRATION !**

**INTÉGRER DES PAUSES POUR
MAINTENIR L'ATTENTION !**

**PRIVILÉGIER DES MÉTHODES INTERACTIVES
POUR STIMULER LA PARTICIPATION !**