



# 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 **thématisques** 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 !**