

Les décisions qui ont été retenues en réunion interne

Sujet : Conduite de réunion et prise de parole en public

- Présentation de Monsieur Thierry LAUZIN et approche : 2 modules ont été regroupés pour cet atelier, soit :
 - Animation de réunion
 - Prise de parole en public
- Présentation des participants et de leurs attentes lors de cet atelier :
 - Madame Martine NUSS (Altiplano) évoque la difficulté de cadrer les réunions dans le cadre associatif et d'éviter la dispersion.
 - Monsieur Ly KHALIDOU (La Calebasse de Tooro) présente son association et ses projets, et parle de la différence de conduite de réunion entre ici et là-bas.
 - Madame Elisabeth STERN (La Calebasse de Tooro) aimerait avoir des « outils » pour présenter et se présenter clairement, pour défendre efficacement ses projets et éviter les débordements.
- Objectif de cet atelier :
 - Reprendre les mécanismes des groupes en réunion
 - Perfectionner ses méthodes de préparation, d'animation et de suivi des réunions
 - Optimiser son potentiel d'expression orale pour accroître l'impact de son discours auprès du public ciblé
 - Faire face aux questions ou aux critiques du public de manière convaincante.
- Pression de la conformité : en tant qu'animateur, amener les personnes à accepter le projet proposé.
- Le groupe, composé de personnes ayant différents rôles qui sont là pour échapper à la norme du groupe, soit :
 - Le contestataire (leader du groupe) qui se place en position centrale. Il veut être reconnu.
 - L'aidant (le « fayot ») qui va aider l'animateur qui se place à sa droite.
 - Le savant (celui qui sait tout) qui se place à sa gauche
 - Le bavard qui se place au fond, à gauche
 - Le clown qui se place au fond à droite
 - Le timide se place entre l'aidant et le clown
- Lorsqu'il y a une tendance à la dispersion, l'animateur est tenu pour responsable si l'objectif n'a pas été atteint.
- Si l'animateur est trop « rigide » ou trop directif, le contestataire va très vite intervenir. On va retenir ce qui est dit sur un certain ton, répété, martelé.
- Les méthodes collaboratives :
 - Le world café : consiste à reconstituer une ambiance conviviale de café, avec un fond musical, tables de 4 à 6 personnes (l'idéal est de 5 personnes) avec nappes, boissons, feutres de différentes couleurs et post-it...etc. L'animateur se place au centre et demande des idées, chaque participant remplit individuellement les post-it pendant 15 mn pour libérer la créativité de chaque personne (Coloris des post-it convenus : exemple : vert = idées – rouges=freins projets – jaunes=solution, ce qui peut lever ces freins), ensuite 15 mn. Sont consacrées à l'enrichissement collectif et ensuite, en permutant les personnes d'une table à l'autre : travail de synthèse.
 - Le forum : pour capter l'attention des gens, l'animateur va raconter une histoire devant un panneau prévu pour noter les idées, le groupe est debout en demi-cercle face au panneau, et chacun va voter pour des idées écrites sur le panneau avec des gommettes.
- Il y a types de réunion :
 - La réunion d'information avec un contenu et un objectif.
 - La réunion de travail avec un contenu et un objectif, plus directif sur la forme, ouvert sur le fond (Word café)
 - Le taux de concentration monte les 30 premières minutes et descend ensuite. Il est difficile de garder l'attention d'un groupe plus de 45 minutes/1 heure. On peut casser le rythme avec des anecdotes ou un jeu de questions-réponses.
- Préparation des réunions : Informations → Quoi ? → Contenu → Ordre du jour. (Inviter que les personnes concernées, mais pas trop peu)

- Préparer un aide-mémoire (fiche) Phase 1 avec timing, contenu, méthode et supports – Ensuite phase 2...etc.
A écrire en majuscules pour que ce soit bien lisible.
 - Faire respecter l'horaire, avec 10 mn. De tolérance, pas plus.
 - Objectif : nous sommes là pour... Viser quelque chose de partagé : informer et expliquer
 - Faire adhérer le groupe (il faut que ça devienne une règle de groupe)
 - Contenu (ordre du jour) avec le temps prévu – Pour avancer, prévoir des questions fermées (donc on a bien compris que...)
 - Synthèse
- La gestion de conflits : identifier l'objectif, faire passer l'intérêt général avant l'intérêt personnel, donner la parole.
Ecouter → Reformuler → Argumenter → Conclure.
- Plan **SOSRA** : **S**ituer → **O**bserver (faits) → **S**entiments : je vous propose... → **R**éflexion (arguments) → **A**ction.
- Exercice filmé. Un second atelier a été prévu à cet effet, auquel nous n'avons pas participé.

Les décisions retenues par le GT, qui nécessitent l'approbation du Bureau et/ou

Autres informations utiles que le responsable du GT souhaite consigner