

# communicateurs EFFICACES

## Que devez-vous choisir : Réunion ou mémo ?

Si vous hésitez à faire passer votre message par écrit ou sous forme de réunion, posez-vous les questions suivantes :

- Le sujet présente-t-il matière à controverses ?
- Pour comprendre, les personnes concernées auront-elles des questions à poser ?
- Une action immédiate est-elle nécessaire ?
- Est-il facile de réunir toutes les personnes concernées en un seul lieu ?

Si vous répondez oui à toutes ces questions, organisez une réunion.

- Les gens ont-ils besoin de temps pour comprendre et absorber l'information ?
- Est-il important de garder des traces de tout ce qui se dit, afin d'éviter des interprétations ou une mauvaise compréhension ?
- Une discussion sur ce point est-elle sans importance ?

Si vous répondez oui à ces questions, faites passer votre message par écrit.

## Un petit groupe est plus productif qu'un grand !

Pour varier le rythme d'une réunion, faites travailler les participants par petits groupes de 4 à 8 personnes. Cela

permettra à chacun de s'exprimer plus librement. Ce n'est pas toujours facile de prendre la parole en séance plénière. Ceux qui n'osent pas s'exprimer ont souvent des idées intéressantes ! Dans les sous-groupes, tous doivent s'exprimer et participer activement.

En tant que responsable de la réunion, vous devez prévoir :

- 1. Les salles de commission** ou des coins de travail.
- 2. Le matériel nécessaire** : tableaux de papier, marqueurs, documents, etc.
- 3. La constitution des groupes** : suivant votre style d'animation ou votre objectif, aidez les groupes à se constituer. Des personnes qui sont davantage rodées à ce travail peuvent aider les autres.
- 4. Le temps de travail en sous-groupes** : 3/4 d'heure, 1 heure et demie, ou plus, s'il s'agit d'une réunion sur plusieurs jours.
- 5. Chaque groupe doit nommer un rapporteur** : donnez des indications précises en séance plénière avant que le groupe ne se sépare en petits groupes.
6. Pendant qu'ils travaillent, après les avoir avertis, allez de **groupe en groupe** – discrètement –, pour voir si tout se passe bien. Si nécessaire, rappelez les règles, donnez un conseil, aidez le groupe à avancer.
- 7. Fixez un temps limite**, mais prévoyez plus large : le plus difficile, en groupe, c'est l'évaluation du temps. Faites éventuellement suivre le temps de travail en sous-groupes par une pause. Cela permettra aux groupes qui n'ont pas terminé leur travail de le

faire, et de ne pas retarder ainsi l'ensemble du groupe.

## AVANT LA RÉUNION

### L'animateur :

### Le participant :

- |                                                                                                |                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Se demande "Pourquoi ?" (quel est votre objectif ?).                  | <input type="checkbox"/> Note la réunion dans son agenda.                 |
| <input type="checkbox"/> Précise ce qu'il veut obtenir des participants après la réunion.      | <input type="checkbox"/> Confirme sa venue.                               |
| <input type="checkbox"/> Choisit un lieu adapté à son objectif (où ?)                          | <input type="checkbox"/> Réfléchit aux buts de la réunion.                |
| <input type="checkbox"/> Se demande "quoi ?" et prépare l'ordre du jour.                       | <input type="checkbox"/> Se fixe un objectif.                             |
| <input type="checkbox"/> Interroge les principaux participants pour compléter l'ordre du jour. | <input type="checkbox"/> Complète l'ordre du jour.                        |
| <input type="checkbox"/> Se demande "qui ?" et invite les participants.                        | <input type="checkbox"/> Se prépare (dossiers, aides visuelles, etc.).    |
| <input type="checkbox"/> Se demande "comment ?" et prépare l'organisation matérielle.          | <input type="checkbox"/> Préviens sa secrétaire pour ne pas être dérangé. |
| <input type="checkbox"/> Vérifie la veille que tout est en ordre.                              |                                                                           |

## PENDANT LA RÉUNION

### L'animateur :

### Le participant :

- |                                                                                                                              |                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Accueille les participants.                                                                         | <input type="checkbox"/> Arrive à l'heure.                           |
| <input type="checkbox"/> Commence à l'heure (même s'il y a des retardataires).                                               | <input type="checkbox"/> Écoute attentivement.                       |
| <input type="checkbox"/> Présente l'ordre du jour et l'objectif.                                                             | <input type="checkbox"/> Prend des notes.                            |
| <input type="checkbox"/> Donne les règles de fonctionnement (horaires, réponses aux questions, pauses, interruptions, etc.). | <input type="checkbox"/> Évite de bavarder ou de créer des conflits. |
| <input type="checkbox"/> Fait respecter l'horaire.                                                                           | <input type="checkbox"/> Suit l'ordre du jour.                       |
| <input type="checkbox"/> Veille à ce que chacun s'exprime.                                                                   | <input type="checkbox"/> Note les questions qu'il veut poser.        |
| <input type="checkbox"/> Résume les discussions (sur un tableau de papier ou au rétroprojecteur).                            | <input type="checkbox"/> Pose ses questions au moment voulu.         |
| <input type="checkbox"/> Ramène à l'objectif et limite les conflits.                                                         | <input type="checkbox"/> Participe activement.                       |

Dans le prochain numéro, vous découvrirez :

– Avant de demander votre rendez-vous, préparez la présentation

– Faut-il attendre pour conclure une négociation ?