

Le jeu de la réunion v1.0

Format : en cercle, assis sur des chaises ou non, de préférence sans table au milieu

Pourquoi c'est important ?

Être en cercle permet de mettre tout le monde au même niveau : tout le monde se voit et invite à écouter activement chaque personne qui prend la parole. Le cercle met aussi en avant le fait que tous les participants sont là pour servir le centre du cercle, cad l'intention de la réunion.

Nombre de joueurs : de 3 à 20

Matériel à prévoir : un chronomètre, un stylo par personne, des bouts de papier, un support pour prendre des notes

Les rôles importants pour une réunion efficace et agréable :

L'animateur/animatrice :

L'animateur est le maître du jeu, son rôle est de poser le cadre et les règles pour que les participants puissent profiter un maximum de ce temps ensemble. Il doit s'assurer, dans la bienveillance, que les règles sont respectées, et rappeler au groupe lorsqu'elles ne le sont pas.

L'animateur a le droit de demander l'aide du groupe lorsqu'il ne sait pas comment faire.

Le maître du temps :

Son rôle est de s'assurer que le temps alloué soit respecté, et de signaler aux participants quand il est écoulé.

Outil : un chronomètre

Le secrétaire :

Son rôle est de prendre les notes et de s'assurer que les informations importantes sont bien récupérées pour les absents. Le secrétaire a le droit de demander une pause pour clarifier.

Outil : un support pour prendre des notes

Les participants :

Leur rôle est de construire la conversation, de nourrir les échanges et d'atteindre les objectifs convenus ensemble, tout en aidant l'animateur et le groupe à maintenir le cadre.

Le déroulement du jeu :



1. Introduction

Pourquoi c'est important ?

Pour aligner tout le monde sur la même intention, s'assurer que chacun sait pourquoi on est là, et donner envie aux participants de contribuer à la réunion.

L'animateur annonce l'intention de la réunion, le « pourquoi on est là tous ensemble ? »

Animateur

Nous sommes ici pour (*intention de la réunion*)

2. Attribution des rôles

Pourquoi c'est important ?

Pour créer du collectif dès le début et que chaque participant sache quel rôle est attendu de lui. Les fiches rappellent les responsabilités des 3 rôles principaux pour faire un rappel visuel. En situation de réunion, il peut se passer beaucoup de choses et on peut avoir tendance à oublier...

L'animateur annonce les 4 rôles en réunion et invite 2 personnes à prendre le rôle de maître.sse du temps et secrétaire. Ces 2 personnes auront une fiche qui précise leur responsabilité pour garder à l'esprit ce qu'elles doivent faire.

L'animateur aura également le script.

Outil : fiches de rappel avec les rôles, script pour l'animateur

3. Tour d'inclusion

Pourquoi c'est important ?

Pour mettre tout le monde à l'aise et permet à chacun de poser avec quoi il vient (sa joie, son stress, son inquiétude...) et de l'amener à faire fi de ce qui s'est passé avant et de rentrer dans la réunion.

Animateur

« Nous allons maintenant faire un tour de cercle où chacun pourra s'exprimer à tour de rôle. Chaque participant devra répondre aux questions : « Comment je me sens et pourquoi je suis là ? » en utilisant au maximum 30 secondes.

La personne qui veut commencer commence et nous tournerons dans le sens des aiguilles d'une montre. »

(le maître du temps rappelle le participant si le temps est dépassé)

4. Cadre de notre réunion

Pourquoi c'est important ?

Pour permettre les bonnes conditions d'échange et d'écoute, pour laisser la place à tout le monde de s'exprimer et à chacun de passer un moment agréable.



Animateur

« Voici les règles du jeu pour que cette réunion soit efficace et agréable pour tout le monde

- Nous devons chercher à nous faire comprendre et non à convaincre
- S'exprimer en partant du "JE" et non pas du "TU" ou du "VOUS"
- Tout ce qui est dit est déposé au centre du cercle
- Lorsqu'une personne parle, les autres écoutent avec attention
- Lorsque je parle, j'essaie d'être concis et clair et d'aller au but

Et nous sommes tous responsables du cadre.

Si je vois qu'une règle est enfreinte, alors je lèverais le doigt pour le signaler, et si vous ne voyez pas quelle règle c'est, je vous le dirais. »

5. Définition de l'agenda

Pourquoi c'est important ?

Pour permettre à chaque participant de s'exprimer sur ce dont il a besoin de parler. C'est un gros changement pour les participants, puisqu'on a souvent l'habitude d'avoir un ordre du jour. Pas d'inquiétude, les personnes qui ont l'habitude de construire l'ordre du jour exprimeront ce qu'ils souhaitent aborder, mais ici au même titre que tous les autres participants.

Animateur

« Nous allons maintenant définir ensemble l'agenda de la réunion. Merci de prendre chacun quelques petits bouts de papier et d'écrire les sujets que vous voulez aborder pendant cette réunion. Un sujet en 5-10 mots par bout de papier. Vous avez 3 minutes. »

(lorsque le maitre du temps signale que les 3 minutes sont dépassées)

Animateur

« Nous allons maintenant regrouper les sujets. Une personne va annoncer l'un des sujets à voix haute et poser le papier au centre du cercle. Les personnes qui ont un sujet similaire ou qui peut être regroupé avec celui annoncé, vont également, un par un, le dire à voix haute, et le poser à côté du premier papier.

Lorsque le tour du premier sujet sera terminé, nous passerons au suivant, et ainsi de suite. Merci de vous écouter et de vous laisser parler. »

(lorsque tous les petits papiers ont été posés)

Animateur

« Je vais maintenant récupérer les différents sujets, nous avons***(énoncer les différents sujets)***, ce qui fait ***(nombre de sujets)*** à traiter.

Il nous reste..... ***(énoncer le temps qu'il reste - 5 minutes)*** minutes avant le tour de fermeture.

Ca nous donne***(diviser le temps restant par le nombre de sujets)*** minutes par sujet. »



6. Traitement de l'agenda

Animateur

« Nous allons commencer par les sujets les plus rapides à traiter, le premier est...**(énoncer le sujet choisi)**

Qui a choisi ce sujet ? En tant que porteur du sujet, peux-tu, en 1 minute, développer et nous dire ce que tu attends du groupe ? »

(lorsque la minute est écoulée)

Animateur

« Je vais maintenant distribuer la parole, merci de lever la main quand vous voulez vous exprimer et je vous la donnerais quand votre tour sera venu. »

(le maitre du temps annonce lorsque la moitié du temps est écoulée)

(le maitre du temps annonce lorsque le temps est écoulé)

Animateur

« Le temps dédié à ce sujet est écoulé. Je vais tenter une reformulation de ce qui a été décidé ensemble. Est-ce que quelqu'un a une objection sur ma reformulation ?

Si pas d'objection : est-ce que tout le monde est d'accord pour passer au suivant ? »

(si le groupe n'est pas d'accord ou semble frustré)

« Si tout le monde n'est pas d'accord, nous pouvons :

- Continuer sur ce sujet, ce qui prendra du temps dédié aux autres
- Revenir dessus à la fin si nous gagnons du temps sur les autres
- Le discuter de manière informelle pendant l'apéro
- Le remettre à l'agenda de la prochaine réunion

Que choisissez-vous ? »

(Lorsque le temps est écoulé et/ou que tous les sujets ont été traités)

7. Définition de la date de la prochaine réunion

Pourquoi c'est important ?

C'est plus simple de le faire maintenant avec tous les participants autour de la table. Et si pas assez de temps, proposez un framadate !

Animateur

« Prenons maintenant 2 minutes pour nous mettre d'accord sur la date de la prochaine réunion. »

8. Tour de fermeture



Pourquoi c'est important ?

Pour permettre à chaque participant de s'exprimer sur ce qu'il a vécu comme expérience. C'est le moment pour l'animateur d'avoir un ressenti général sur la réunion et de savoir comment ajuster - ou pas, ça se trouve, ce sera parfait ! 😊 - son animation pour la prochaine fois.

Animateur

« Nous allons maintenant clôturer cette réunion avec un tour de parole où chacun pourra s'exprimer à tour de rôle. Chaque participant devra répondre aux questions en 2 phrases : avec quoi je repars ? Quelles seront mes actions avant la prochaine réunion ?

Commence qui veut, et nous tournerons dans le sens inverse des aiguilles d'une montre. »

9. Apéro

Animateur

« Cette réunion est terminée. Apéro ! »

Bravo, le jeu est terminé ! Normalement, tout le monde a gagné ! :-)

Vous pouvez célébrer !

2/3 astuces pour l'animateur

- Être attentif à chaque personne : si on sent que quelqu'un n'est plus très attentif ou commence à être en colère ou pas bien, avoir une posture bienveillante ou d'écoute, poser une question ou autre pour réintégrer la personne dans le groupe
- S'il y a une émotion forte sortie d'un participant, essayer de reformuler ce que la personne dit, et demander au groupe comment ils veulent prendre ça en compte
- Veiller à la distribution de la parole : ne pas avoir peur de couper les gens pour leur dire qu'il reste 2 min, chacun doit avoir la parole
- Ne pas hésiter à répéter les règles quand elles sont enfreintes : savoir jongler entre exigence et acceptation
- Ne pas s'attendre à ce que tout le monde soit enthousiaste tout de suite : certains vont être en tension, ou ne vont pas être à fond dès le départ
- Ne pas oublier de s'amuser et d'être dans une posture bon enfant
- S'assurer avec le maître du temps du temps imparti pour chaque étape
- Ne pas trop se mettre la pression, la manière dont vous allez animer ne sera pas parfaite, c'est pas grave, il y a aura des imprévus, vous êtes en apprentissage !
- L'étape la plus importante est le cadre posé. Il peut paraître des choses évidentes, ce sont néanmoins des rappels (cf: les réunions où personne ne s'écoute, important de rappeler qu'il faut s'écouter en début de réunion)
- On vous propose un déroulé, laissez-vous libre d'adapter les phrases si vous n'êtes pas à l'aise avec



- Le résultat de la réunion ne dépend pas que de vous, c'est la coresponsabilité du facilitateur et des participants
- Pendant les tours d'inclusion et de déclusion, pas d'échange possible
- Il existe différents modes de prises de la parole : tour de parole, parole au centre, distribution de la parole par l'animateur, bâton de parole, pop corn...

Le compte-rendu des échanges

Il est important de faire un CR synthétique qui permet aux personnes non-présentes de rattraper la réunion et aux participants d'avoir un rappel de ce qui a à faire pour la prochaine réunion.

La bonne pratique :

- Rappeler l'objectif de la réunion et les personnes présentes
- Préciser ce qu'il faut retenir de la réunion (les décisions prises, l'ambiance générale...)
- Lister les prochaines étapes

Variations possibles :

Retours d'une participante au webinaire :

“J'ai peur que mon groupe n'accepte pas les questions du type “Comment je me sens”, trop éloigné de leur conception du cadre professionnel.”

Notre réponse :

Vous pouvez aussi utiliser une autre question comme : Qu'est-ce que j'attends de cette réunion ?

Le point important ici est aussi que chaque personne puisse s'exprimer et de poser par ce tour de parole, la dynamique de toute la réunion.

Vous pouvez également signaler qu'il est possible de passer son tour si on ne souhaite pas répondre.

“Constituer l'ordre du jour de la réunion à la volée ne fonctionnera pas pour le cadre dans lequel j'évolue, il faut que mes collègues puissent préparer la réunion ”

Notre réponse :

Vous pouvez envoyer les questions en amont : Quel point voulez-vous traiter pendant cette réunion ? Qu'attendez-vous du groupe par rapport à ce sujet ?

