

Les réunions sont des outils essentiels en matière de collaboration. Outre la préparation des réunions, une bonne **animation de réunions** peut avoir une influence positive sur l'efficacité, le bien-être des participantes et des participants ainsi que sur la prise de décision.

Principes généraux de l'animation

- Assurez-vous de
 - toujours garder présents le sujet et l'objectif - même si la conversation devient difficile
 - signaler votre présence par un contact visuel et des expressions faciales/une gestuelle amicale
 - poser des questions de clarification en cas d'incertitude
 - permettre à toutes les opinions de s'exprimer. Réfréner les participant-e-s loquaces; encourager les plus réservé-e-s
 - rappeler le sujet et l'objectif, demander une pause ou proposer un bref résumé aux participant-e-s lorsque les discussions deviennent confuses

Animation de réunions

Lancement de la réunion

- Accueil; présentation succincte des nouvelles personnes; accueil des hôtes
- Expliquer le déroulement de la réunion et répondre aux questions en suspens y relatives (exemples: mention de l'ordre du jour et des documents annexes; pause éventuelle; rédaction du procès-verbal).

Animation des différents points à l'ordre du jour

- Introduction
 - Décrire brièvement le contexte et indiquer l'objectif
 - Se référer aux propositions ou documents envoyés en amont
 - Si nécessaire, des informations supplémentaires peuvent être fournies par les participant-e-s compétent-e-s
- Déroulement de la conversation dans le cadre d'un point à l'ordre du jour
 - Respecter les principes généraux de l'animation (voir ci-dessus)
 - Appliquer éventuellement une méthode particulière ou la visualisation.
Exemples: noter des mots-clés, faire des croquis, utiliser des cartes d'animation
 - Favoriser la discussion et la formation d'opinion. Présenter les divergences d'opinion ou reprendre et confronter les différents points de vue
 - Discuter des avantages et des inconvénients des points de vue ou des solutions
 - Résumer les résultats intermédiaires et éventuellement noter les questions en suspens
- Décision
 - La nécessité de la décision est reconnue
 - Des alternatives à la décision existent ou ont été développées conjointement
 - Elaborer le texte de la décision. Dans le cas de décisions complexes, il conviendra de procéder en deux étapes: décision de principe et décisions ultérieures sur des questions de détail

Boîte à outils direction FTB
Direction des collaboratrices et
collaborateurs

4. Objet	
Animation de réunions	Code 402

- Vote et inscription au procès-verbal
- Clarifier la mise en œuvre (prochaines étapes) (quoi et qui ? Dates limites ?)

- Conclusion
 - Clôture officielle de la réunion et prise de congé