

Outil 12 – méthodes d’animation d’une réunion

La réunion de projet consiste à réunir les équipes projet ainsi que les parties prenantes, dans le but d’échanger sur les objectifs du projet et de contrôler l’avancement de ce dernier. En tant qu’animateur de réunion, il vous incombe d’anticiper les actions nécessaires à la bonne conduite de la réunion, ainsi que la gestion des échanges.

La réunion Powerpoint (pour présenter)

La plus classique et répandue est la réunion avec un Powerpoint. Si elle est perçue comme ennuyeuse et un peu vieux-jeu, elle n’en demeure pas moins très efficace. En effet, avoir un support Powerpoint permet :

- D’appuyer ses propos
- D’améliorer le suivi de votre auditoire
- De donner des axes à votre discours
- De donner de la matière visuelle

Attention, un Powerpoint qu’on lit de façon monocorde est très peu efficace ! Evitez de mettre trop de texte sur vos slides. Allez à l’essentiel et utilisez des graphiques et autres images pour égayer votre discours !

Le tour de parole (pour collecter les points de vue)

Il peut être intéressant, au début ou pendant une réunion, de donner un tour de parole à l’auditoire. Celui-ci doit être cadré, tant en termes de choses à dire que de durée, sous peine de se retrouver à perdre un temps considérable en bavardages inutiles. Ce tour de parole peut prendre la forme :

- D’une brève présentation
- De donner son avis sur un sujet précis
- De parler de ses expériences personnelles sur un domaine spécifique

Le tour de parole permet d’avoir une réunion participative où chacun crée des interactions qui cassent la monotonie de la présentation.

Le brainstorming (pour la créativité)

L’idée est de permettre d’avoir une réunion participative. Divisez la salle en petits groupes, donnez-leur un matériel simple (feuilles, feutres) et laissez-les réfléchir sur un sujet. Cela est particulièrement utile pour :

- Souder l’équipe
- Donner le sentiment à chacun d’avoir un vrai impact
- Utiliser l’intelligence collective pour obtenir de bons résultats.

Les post-it (pour faire un constat)

C’est un outil dynamique, ludique et facile à utiliser. Prévoyez des blocs de post-it de couleurs différentes et un support pour les coller (feuille de paperboard). Cette technique d’animation permet de libérer la parole à l’écrit. Expliquez les consignes pour que cet outil soit pleinement efficace. Exemple :

- Ecrire les points positifs sur les post-it verts
- Ecrire les points négatifs sur les roses
- Ecrire une idée par post-it.

Au fur et à mesure, collez les post-it sur le tableau en les regroupant par thématique. Puis proposez une nouvelle couleur de post-it pour les actions à mettre en place. Cela vous permettra d’avoir, visuellement,

l'état des lieux (points positifs et négatif) et les actions d'amélioration par thématique. Il vous suffira d'en faire la synthèse à l'issue de la réunion.