

# Animer mes réunions d'équipe et communiquer avec mon équipe



  
**HERMÈS**  
PARIS

**Résurgo**  
L'ÉCOLE

LUNDI MATIN...



GABS.

# Quelles sont vos attentes ?



# Programme des 10 séances sur 10 jours

1. Mettre en œuvre une posture managériale humaniste
2. **Animer mes réunions et communiquer avec mon équipe**
3. Prendre en compte ma communication non verbale avec l'équicoaching
4. Prendre en compte l'environnement interne et externe de ma structure et élaborer une stratégie
5. Analyse des processus et résolution de problème
6. Impliquer les équipes en mode projet
7. Mener le changement
8. Gérer concrètement les ressources humaines
9. Interagir avec les autres acteurs de son territoire
10. Créer une dynamique d'équipe (et mini-entreprise)



# Management : le malaise des cadres



<https://www.lexpress.fr/economie/emploi/management-le-malaise-des-cadres-resume-en-trois-chiffres-3U4ET6Q6FFFYDBZJBIWSMBE6VM/>

# Management « à la française »

## Le grand malaise que nous refusons de voir



**Dans l'Express :**

<https://www.lexpress.fr/idees-et-debats/management-a-la-francaise-le-grand-malaise-ce-que-nous-refusons-de-voir-OJY4NANWUBCMJPZJFXVEHMY4QE/>

**Sur Radio-France :**

<https://www.radiofrance.fr/franceinter/podcasts/le-18-20-le-telephone-sonne/le-18-20-le-telephone-sonne-du-mercredi-23-avril-2025-1192643>

# Le relationnel

« Le relationnel est l'un des piliers de notre bien-être »



# Le relationnel

Lu dans l'Express :

« C'est évident, le relationnel est l'un des piliers de notre bien-être. Les relations peu amicales dans une entreprise sont des stressseurs.

Et à l'inverse, le fait d'avoir des relations aidantes avec ses collègues ou sa hiérarchie est un bouclier contre le stress.

**On a tous une part de responsabilité dans le bien-être ou le mal-être des personnes que nous côtoyons au travail.**

Même les interactions anodines : un dossier à traiter en binôme, une pause-café ou déjeuner... peuvent avoir un impact fort sur nos changements d'état d'esprit. »



# Les 4 grands rôles d'un manager



**Diriger** se fait (entre autres) via l'animation de réunion

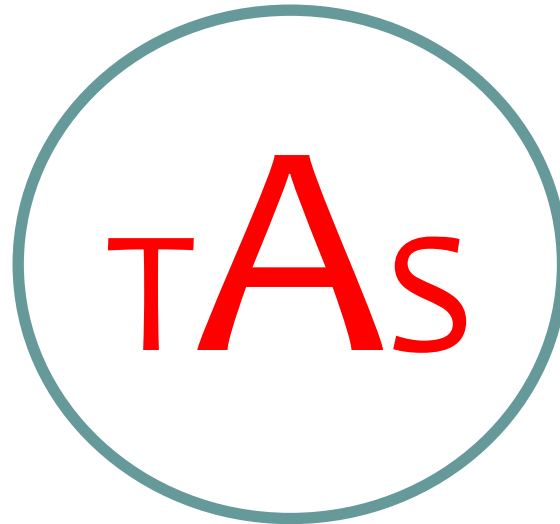
# Le bon animateur



Quelles sont pour vous les  
qualités essentielles d'un bon  
animateur de réunion ?

# Les compétences du manager

Compétences **T**echniques, d'**A**nimateur, et de **S**tratège.



Le A du TAS inclut la compétence d'animation de réunion

# Témoignage



# Parler à une équipe ça s'apprend..



Vidéo : une coach en charisme

# Tour de table



- Poste actuel
- Votre retour sur la dernière séance et plan d'action
- Votre expérience avec les réunions ?
- Photo ?



Utiliser quelques techniques d'animation de réunion c'est comme mettre des épices dans un plat: ça n'est pas très compliqué, et ça change toute l'affaire !

# Ordre du jour

- Réflexion sur « se réunir »
- Les 3 rôles d'un animateur
- Les 4 étapes d'une réunion
- Parler en public
- Pratiquer



# Qu'est ce que l'instinct grégaire ?



# L'humain est un animal de meute



# « Seul au monde »





# On se réunit depuis la nuit des temps..



# Les normes dans un groupe



Socialisation et conformisme

# Les normes dans un groupe



G7 Iroshima 2023

# Les normes dans un groupe

## Socialisation

Processus par lequel un individu adopte les **normes** et les **valeurs** d'un groupe pour s'y intégrer



# Les normes dans un groupe

**Conformisme** : s'ajuster à tout prix aux normes du groupe

- En déclin chez les jeunes (mais encore très fort)

**Vidéo** :  
L'expérience de Asch



<https://youtu.be/NmGjQQvAHWc>

# Groupe ou équipe?



## Équipe :

- Objectifs : on y contribue ensemble
- Synergie :  $1+1=3$
- Responsabilités : partagées
- Compétences : complémentaires



# Taille d'une équipe



# Les 3 rôles de l'animateur de réunion



# Exercice

Qu'est ce qui peut tourner mal dans une réunion ?



# Les 3 rôles de l'animateur de réunion

## PRODUIRE

- Ne jamais perdre de vue l'objectif de la réunion
- Rappeler le résultat à produire

## FACILITER

- S'assurer que tout le monde puisse parler
- Ne pas laisser monopoliser la parole
- Décourager les « réunions dans la réunion »

## RÉGULER

- Etablir des règles
- Encourager la confrontation d'idées
- Mais empêcher les conflits de personnes
- Etymologie de débattre : discuter pour ne pas se battre

# Déléguer pendant la réunion ?

- Scribe (le compte rendu)
- Gardien du temps
- Observateur



# Les étapes d'une réunion réussie

1. Préparer
2. Démarrer
3. Dérouler
4. Conclure



# 1. Préparer une réunion

Préparation = 50 % de la réussite

- J'ai organisé mon contenu et je le connais
- J'ai un ordre du jour
- J'ai prévu un éventuel travail préparatoire (lecture, vidéo à regarder etc..)
- J'arrive en avance
- Je préparer la salle



# 1. Préparer une réunion

- Je prépare la salle (checklist) :
  - Café, eau, tables, chaises (disposition)
  - Projecteur, ordinateur, vidéos, photocopies à distribuer
  - Rallonge et multiprise, câbles, adaptateur, haut-parleur, zapette (chargée!)
  - Paperboard, scotch mural, feutres, postits,
  - Feuille d'émargement
  - Chevalets pour les noms (mémoriser en avance qui est qui ?)
  - Photo langage, etc.



Ne pas bêtement partir du mauvais pied

## 2. Démarrer une réunion

- A l'ancienne :
  - Ordre du jour
  - Les actions qui étaient à faire



## 2. Démarrer une réunion

### Les 5 P

- Pourquoi ce sujet ?
- Pourquoi moi ?
- Pourquoi vous ?
- Pourquoi aujourd'hui ?
- Plan
  - Ordre du jour (ODJ)
  - Les actions qui étaient à faire



## 2. Démarrer une réunion

- Le **CPP** : je constate, je pense, je propose (ODJ)
- Le **SPF**: ce que je voudrais que vous sachiez, pensiez, fassiez (ODJ)



## 2. Démarrer une réunion

### Autres options

- Une question aux participants
- Une image
- Un photo langage (ice breaker)
- Une histoire courte (story-telling)



# Le story telling

## SICCCCET

- Simple
- Inattendue
- Courte
- Crédible
- Concrète
- Conductrice
- Emotionnelle
- Théâtrale



L'histoire des russes et des japonais

<https://youtu.be/9i7CKdG7IGk>

# Comment ne pas démarrer son allocution



**Vidéo:** Conseils de Pascal Haumont  
<https://youtu.be/8NhfU3DZ6vE>

# 3. Dérouler une réunion

## Quelques méthodes :

- Pour décider :
  - Le **tour de table**
    - Chacun présente son point de vue pendant x minutes sans être interrompu
    - Puis on débat
    - Puis on décide
  - Le **mémo à lire en salle**
    - L'animateur a écrit au préalable un mémo détaillé de quelques pages, imprimé
    - Distribué au début de la réunion (mais pas avant !)
    - Temps de lecture en silence en début de réunion (30 mn chez Amazon pour 6 pages)



# 3. Dérouler une réunion

## Le Pechakucha

(ou 20-20)

20 diapos

20 s / diapo

6'40 en tout max !



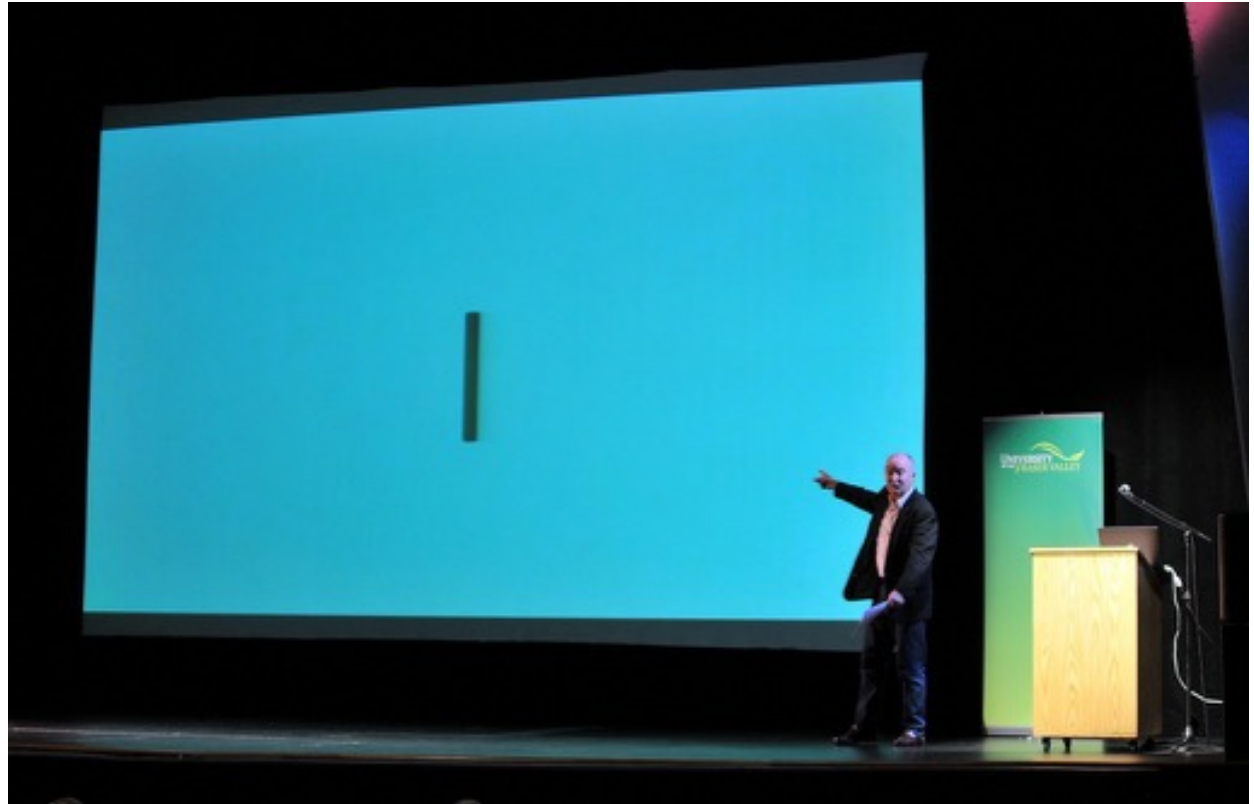
# 3. Dérouler une réunion

## Le Pechakucha (ou 20-20)

20 diapos

20 s / diapo

6'40 en tout max !



# 3. Dérouler une réunion

## Pour innover : le brainstorming

- On lance des idées, même saugrenues
- Participation facultative
- Chacun reste très concis
- On s'interdit la critique
- On rebondit sur les idées des autres (ping pong)
- On maintient rapidité et fluidité



# 3. Dérouler une réunion

## Ou bien le **brainstorming inversé** !

- Comment augmenter les ventes ?
  - Comment diminuer les ventes ?
- Comment augmenter la satisfaction clients ?
  - Comment diminuer la satisfaction client ?
- Comment améliorer la qualité d'un produit ?
  - Comment diminuer la qualité d'un produit ?
- Comment maximiser l'ergonomie de notre site internet ?
  - Comment alourdir l'ergonomie de notre site internet ?



# 3. Dérouler une réunion

## Pour réfléchir : le world café

- Séparer le grand groupe par tables en équipes de 2 pizzas
- Un thème à étudier par table
- On écrit sur les tables (recouvertes de paper-boards)
- Ambiance « terrasse de café »
- Les équipes changent de table régulièrement (temps limité)
- Un hôte reste éventuellement à chaque table et fait le lien
- Les idées sont à chaque tour « fécondées » par les nouveaux
- A la fin les équipes reviennent à leur table d'origine pour en extraire les messages clés
- Puis restitution en plénière via un porte parole par équipe



# 3. Dérouler une réunion

Pour remonter de l'information : **savoir écouter**



# 3. Dérouler une réunion

Bilan rapide : le « point 10 »



Typiquement lors d'une prise de poste  
Ou bien au changement d'équipe

# 4. Conclure une réunion

- Finir à l'heure !
- Vérifier les attentes du début
- Acter les actions
- Prochaine réunion ?
- Remercier les participants
- Ecrire et distribuer le **compte rendu**
  - Inclure les **Actions** (Qui, Quoi, pour Quand ?)



# Pièges à éviter



# Pièges a éviter

- Démarrage en retard
- Animation improvisée
- Pas d'ordre du jour
- Débordement du temps
- Réunion de revendications
- Inégalité du temps de parole
- Le manager monopolise la parole



# Pièges à éviter

- L'animateur est débordé
- Réunion hors sujet
- On ne parle que de problèmes personnels
- On ne parle que travail
- Trop de diapos
- Diapos trop chargées
- Pas de compte rendu
- Pas de registres des actions, pas de suivi
- Pas de café..



# Utiliser un paperboard

- Les sortes de feutres
- Ecrire grand et lisible
- L'astuce du crayon de papier
- Le scotch de peintre
- Photographier et jeter



# Utiliser Powerpoint



# Utiliser Powerpoint



Aidez-vous  
d'intelligence  
artificielle !



- Aérez les diapos
- Illustrez vos diapos (photos, images)
- Les puces et le texte (7 puces, 7 mots par puce)
- Animez les puces
- La zapette
- Le diaporama mode présentateur

# Utiliser Powerpoint

- **Ne regardez pas l'écran**
  - Regardez l'audience
  - Jetez un œil sur votre ordinateur face à vous
- **Vidéos: rapidité d'exécution**
  - Préparez pour ne pas cafouiller



# Utilisez l'IA

- Pour résumer des documents préparatoires (type ChatGPT)
- Pour écouter la réunion et faire le compte rendu (type Upmeet ou Zoom)
  - Bien vérifier que tout le monde est d'accord..
- Pour être autour de la table comme participant



# Connaitre son sujet

Question à Georges Pompidou :

- Pourquoi apprenez-vous par cœur vos discours ? La plupart des hommes politiques se contentent de les lire.
- Comment puis-je espérer que mes auditeurs mémorisent ce que j'ai dit si moi-même je ne m'en souviens pas..



# Que faire de mes mains ?

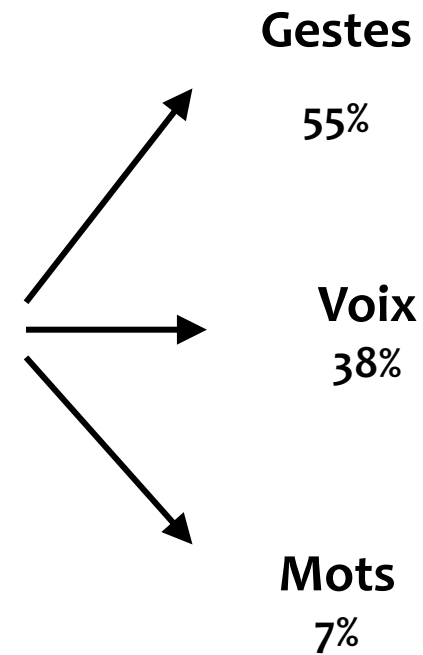
- Pas de bras croisés
- Pas de mains dans les poches
- Attention aux tics gestuels ou verbaux (demander un feedback)
- Geste de ponctuations
- Geste métaphoriques



[https://youtu.be/L1GHV\\_8SoxM](https://youtu.be/L1GHV_8SoxM)

# La communication infraverbale est la plus puissante

Entre deux personnes, la communication c'est :



# Exercice pratique

- Prenez un sujet de réunion qui vous tient à coeur
- Déterminez le type de réunion
  - Infos descendantes
  - Infos remontantes
  - Réunion de revue
  - Décision à prendre
  - Débat à mener
  - Idée à trouver ensemble
  - Etc..
- Sélectionnez quelques outils à essayer
- Préparez le début de votre réunion
- Animez !



Photo de groupe : à refaire quand le groupe sera au complet



# Plan d'action





# Resurgo

*Accompagne les managers dans un monde en mouvement !*

**Contacts :**

contact@resurgo-conseil.com

resurgo-conseil.com

Fixe : 02 40 35 82 79

Portable : 06 16 08 43 09