



RÉUNIONS D'ÉQUIPE : 10 astuces pour engager vos collaborateurs

Carole AVRIL

11 avril 2025

PRÉSENTATION DE L'INTERVENANTE

Carole Avril

- **Directrice générale**
- **Coach de managers et d'équipe**
- **Formatrice en management**

En partenariat avec GERESO, j'anime les formations :

- Les fondamentaux du management d'équipe
- Entretien managérial individuel
- Conduite de réunions



QUI SOMMES-NOUS ?



Nos **métiers**



LA FORMATION



LE CONSEIL



L'ÉDITION



À votre service
depuis 40 ans !



PROGRAMME

1. Objectif et postulats du webinaire
2. Inclusion
3. Pourquoi cette thématique ?
4. Ce qui se cache derrière le terme “réunion”
5. 10 astuces divisées en 3 thèmes
6. Questions - réponses
7. Conclusion - Déclulsion





OBJECTIF ET POSTULATS DU WEBINAIRE



OBJECTIF DU WEBINAIRE



« Astuces »
Repères
Théorie + pratique



Réunions
d'équipe



Acte managérial,
exercice de votre leadership

~~Acte banal, quotidien,
réalisé par habitude~~



POSTULATS DU WEBINAIRE

PUBLIC

- Vous êtes manager
- Vous gérez une équipe en mode hiérarchique ou transversal
- Vous organisez des réunions dont vous êtes, en général, l'animateur

CONTENU

- En mode prévention pour **l'engagement des collaborateurs**

On ne traitera pas

- Du règlement des comportements difficiles ou des conflits dans l'équipe

Adapter ces astuces à votre culture d'équipe, d'entreprise





INCLUSION





POURQUOI CETTE THÉMATIQUE ?



VERBATIM DE PARTICIPANTS À LA FORMATION

« Conduite de réunions »

J'aimerais apprendre à **cadrer** davantage ma réunion d'équipe, afin que **cela ne parte pas dans tous les sens**.

Comment faire en sorte **que tout le monde participe à la réunion**. Parce que j'ai toujours un agent qui reste en retrait, en fait.

J'aimerais **faire participer certaines personnes qui ne participent pas**. Donc, j'aimerais bien que tout le monde participe et faire un peu plus vivre la dynamique du groupe.

Je veux apprendre à **fédérer mon équipe** à travers la réunion.

LA RÉUNION, UN MAL NÉCESSAIRE



« Sans réunion, de nombreuses décisions fondamentales ne pourraient être prises, bon nombre de projets n'aboutiraient tout simplement jamais, des idées géniales ne verraient pas le jour. »

Florence Gillet-Goinard Laurent Maimi La boîte à outils pour animer vos réunions Dunod



ENJEUX DES RÉUNIONS MAL GÉRÉES, TROP LONGUES OU INUTILES

- **Financier** : une équipe de 10 collaborateurs rémunérés chacun 50€/h, avec 5 réunions hebdomadaires, dépense 130 000€ par an en temps de réunion.
- **Humain** : les réunions inutiles démotivent et créent du désengagement.
- **Managérial** : indicateur du style de leadership et des modes opératoires habituels dans votre business.

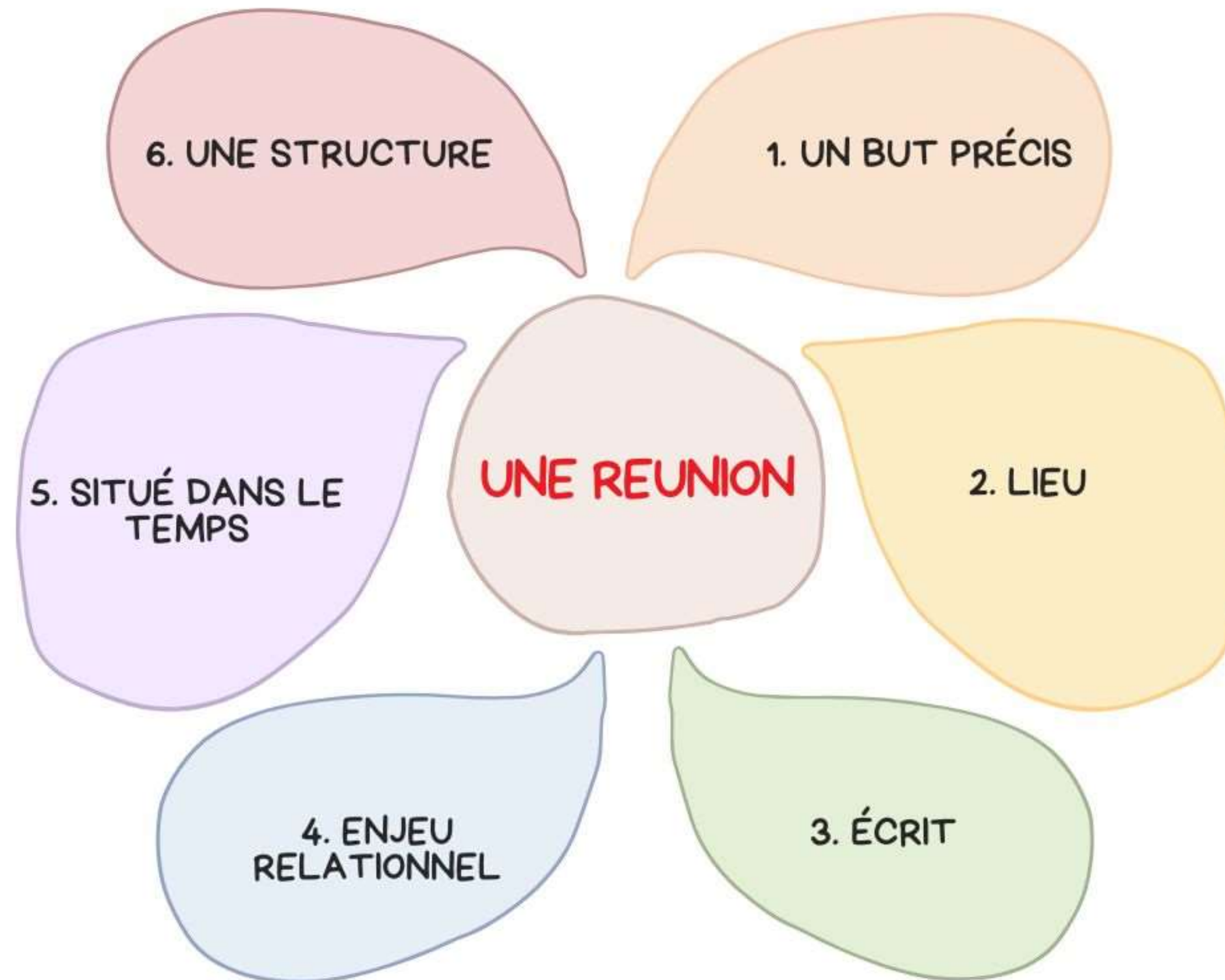




CE QUI SE CACHE DERRIÈRE LE TERME “REUNION”



LA REUNION, UN ACTE COMPLEXE





10 ASTUCES

3 THÈMES



10 ASTUCES DIVISÉES EN 3 THÈMES

1

ANIMATEUR.TRICE

2

RÉUNION ELLE-MÊME

3

ÉQUIPE

10 ASTUCES DIVISÉES EN 3 THÈMES

1

ANIMATEUR.TRICE

2

RÉUNION ELLE-MÊME

3

ÉQUIPE

STRATÉGIES CENTRÉES SUR L'ANIMATEUR.TRICE

- ➊ Assumer son rang de manager
- ➋ Se préparer sur 4 plans
- ➌ Déléguer des rôles à votre équipe



1

ASSUMER SON RANG DE MANAGER



RANG

- Notion qui vient du Processwork / Psychologie orientée processus.
Développée par Arnold Mindell, facilitateur de groupes et de conflits à l'international
- Définition : « *Tout ce qui rend les gens différents les uns des autres* »
- Pouvoir dans un contexte donné + privilèges
- Nous possédons tous du rang sous une forme ou une autre, et nous ne les assumons pas toujours
- Abus de rang
- Conflits de rang



2

SE PRÉPARER SUR 4 PLANS



VERBATIMS DE MANAGERS

Formation « Conduite de réunions »

Je n'ai pas forcément
tout le temps le temps
de préparer en amont.
Et du coup, c'est vrai
que parfois, **ça peut
déborder sur autre
chose.**

Quand j'ai le temps de
les préparer,
généralement, ça se
passe plutôt bien, **ça
déborde moins.**

Quand je prépare
ma réunion, **je
sais où je vais.**

PRÉPARATION TECHNIQUE + FORME ET FOND

TECHNIQUE

Avant – Pendant – Après

- Réservation de la salle / création d'un lien pour participer à la réunion
- Installation de la salle (table, sans table...)
- Matériel nécessaire
- Convivialité : café, eau, repas, ...
- Documentation à distribuer / afficher
- ...

FORME et FOND

FORME

Avant :

- Invitation attractive
- Slides de présentation
- Techniques et outils d'animation
- Ordre du jour

Pendant :

- Répartition des tâches : animation, gardien du temps, scribe...

Après :

- Remerciements et compte-rendu + prochaine date de réunion/étapes

FOND

Objectifs de réunions
Contenu des sujets, des thématiques



PRÉPARATION ÉMOTIONNELLE ET RELATIONNELLE

ÉMOTIONNELLE

- Explorer vos ressentis :
 - Sur le sujet
 - Les membres de votre équipe
 - ...

et voir ce sur quoi vous pouvez agir

- Créer un SAS entre deux activités

→ Podcast **Intention par segments** de Clotilde Dusoulier, Change ma vie

RELATIONNELLE

Ce que pouvez-vous percevoir et savoir des ressentis de vos collaborateurs

Objectif : désamorcer avant la réunion (astuce 10) ou dès le début avec doigté



3

DÉLÉGUER DES RÔLES À VOTRE ÉQUIPE



DELEGATION SUR LA FORME

Répartition et rotation des rôles

IDÉES CLASSIQUES :

- Animateur de réunion
- Secrétaire/Preneur de notes
- Gardien du temps
- Responsable du suivi
- Pousse-décision
- Coach d'amélioration / Meta

AUTRES IDEES :

- "Avocat du diable"
- Responsable de la créativité
- Porte-parole client
- Responsable de la communication externe
- ...



DELEGATION SUR LE FOND

Expertise

- Inclure dans l'ordre du jour des temps de présentation d'une thématique (RANG)
- **Objectif :** rendre vos collaborateurs responsables d'une partie de la réunion
- Dans la préparation, s'interroger :
« *Comment pourrais-je exploiter les compétences ou connaissances uniques de mes collaborateurs ?* »



10 ASTUCES DIVISÉES EN 3 THÈMES

1

ANIMATEUR.TRICE

2

RÉUNION ELLE-MÊME

3

ÉQUIPE

STRATÉGIES CENTRÉES SUR L'ANIMATEUR.TRICE

- ➊ Assumer son rang de manager
- ➋ Se préparer sur 4 plans
- ➌ Déléguer des rôles à votre équipe



10 ASTUCES DIVISÉES EN 3 THÈMES

1

ANIMATEUR.TRICE

2

RÉUNION ELLE-MÊME

3

ÉQUIPE

STRATÉGIES CENTRÉES SUR LA REUNION ELLE-MEME

- ④ Définir la raison d'être de la réunion
- ⑤ Structurer sa réunion dans le temps
- ⑥ Prendre des décisions claires et précises
- ⑦ Diversifier les techniques d'animation et les formats



4

DÉFINIR LA RAISON D'ÊTRE DE LA RÉUNION



DIFFÉRENTS OBJECTIFS À UNE RÉUNION

- Donner ou recueillir des informations
- Réfléchir sur un problème, analyser une situation
- Echanger des opinions, se concerter
- Rechercher des solutions
- Prendre une décision
- Se coordonner
- ...



UNE CONFUSION FRÉQUENTE

Catégorie de réunion

« Réunion commerciale »

« Réunion de service »

« Pot de départ »

...



Raison pour laquelle nous nous réunissons

Ce que nous voulons atteindre



FORMULATION DE L'OBJECTIF

Exprimer l'objectif de la réunion en termes de **résultat à atteindre** ensemble.

L'objectif visé est annoncé au début de la rencontre.

Le groupe contrôle en fin de réunion que l'objectif est atteint.



EXEMPLES

- *Brainstormer sur les éléments de langage de nos nouveaux tarifs »*
- *« Partager les informations clés de la semaine pour atteindre les objectifs du trimestre »*
- *« Répartir les missions liées à notre présence au salon professionnel X »*
- *« Célébrer les 35 ans de présence de Bernard dans notre entreprise »*



5

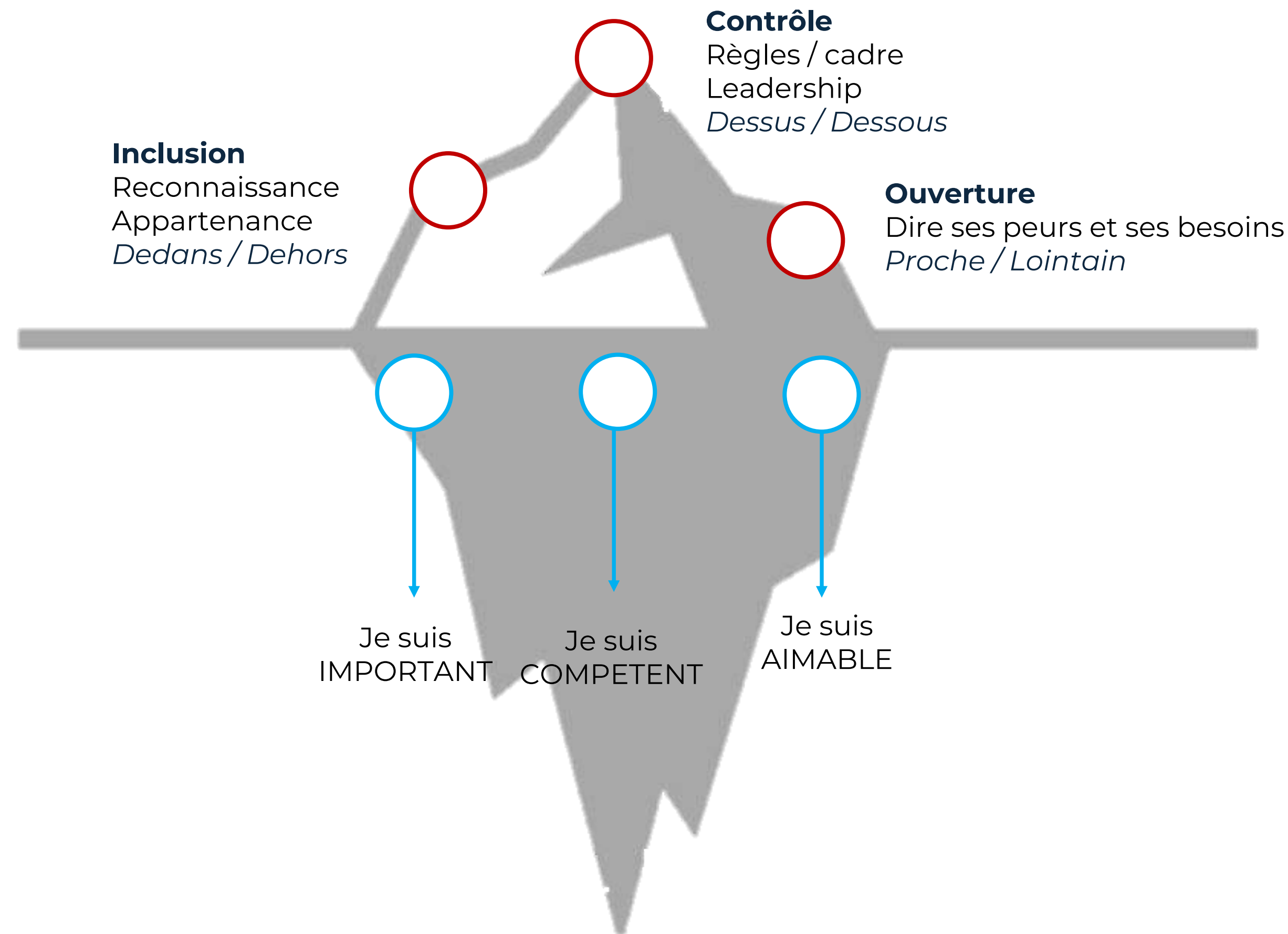
STRUCTURER SA RÉUNION DANS LE TEMPS



CONDITIONS DE LA PERFORMANCE D'UNE EQUIPE selon l'Elément Humain – Will Schutz

Visible

Conditions de travail
Management



DYNAMIQUE IDEALE D'UNE REUNION

*Ce qui s'est
passé AVANT*

*Ce qui va se
passer APRES*

**Introduction
de la réunion**

**Traitement
des sujets**

**Conclusion de
la réunion**

INCLUSION

CONTRÔLE
= Règles du jeu
= Rôles

INCLUSION
Tour de table sans
réaction « comment
vous arrivez ? »

« OUVERTURE »

CONTRÔLE
= Prochaines étapes
= Rappel des décisions prises
et du qui fait quoi
= Compte-rendu

INCLUSION
Tour de table final « avec quoi
repartez-vous ? »

« **La réunion
avant la
réunion** »
Didier Noyé

Commencer à l'heure

*Découper
le temps de réunion en
phases*

*Réaliser des synthèses
partielles*

*Terminer à
l'heure*

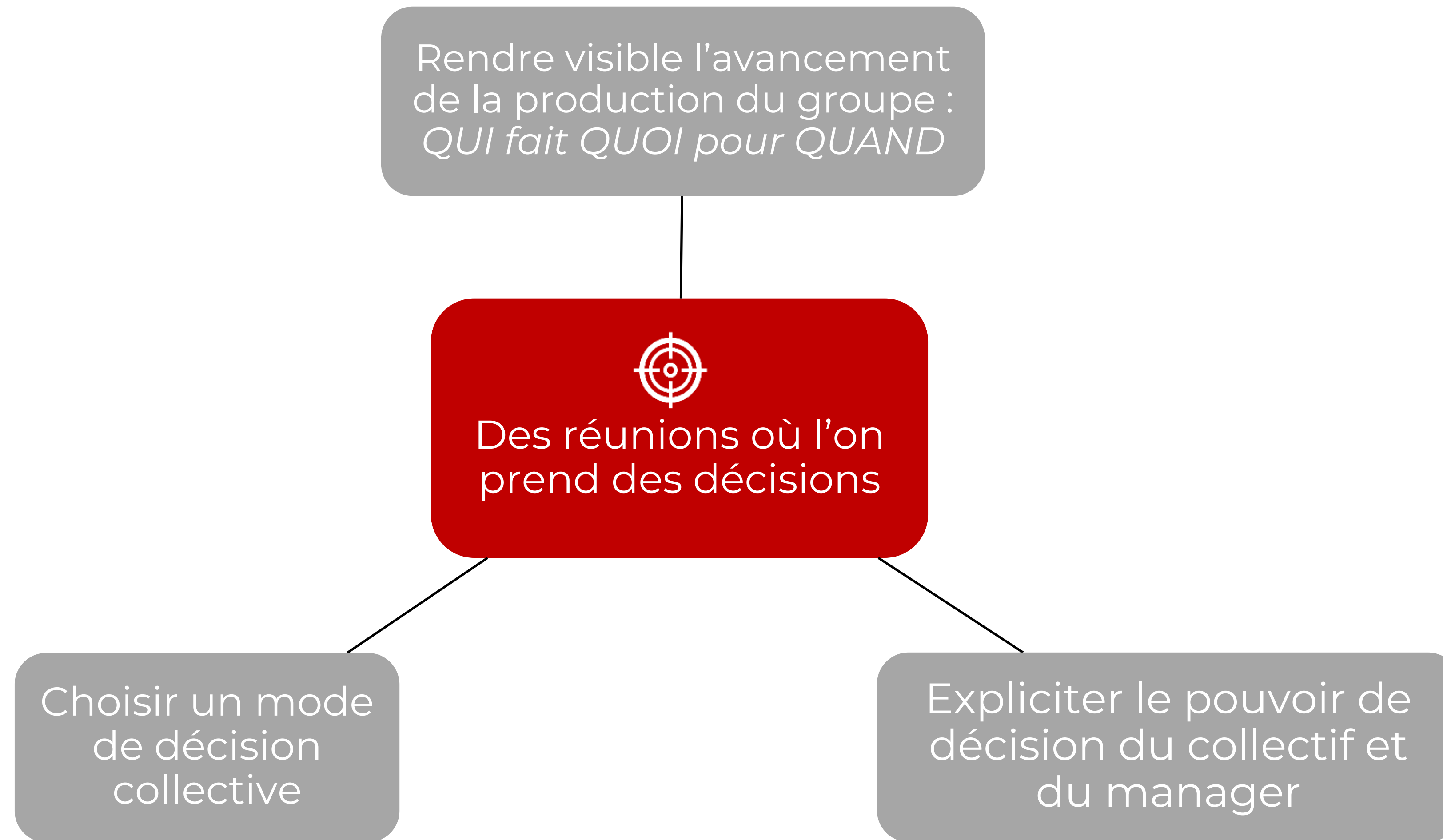
« **Partir en restant** »
Thierry Delahaye

6

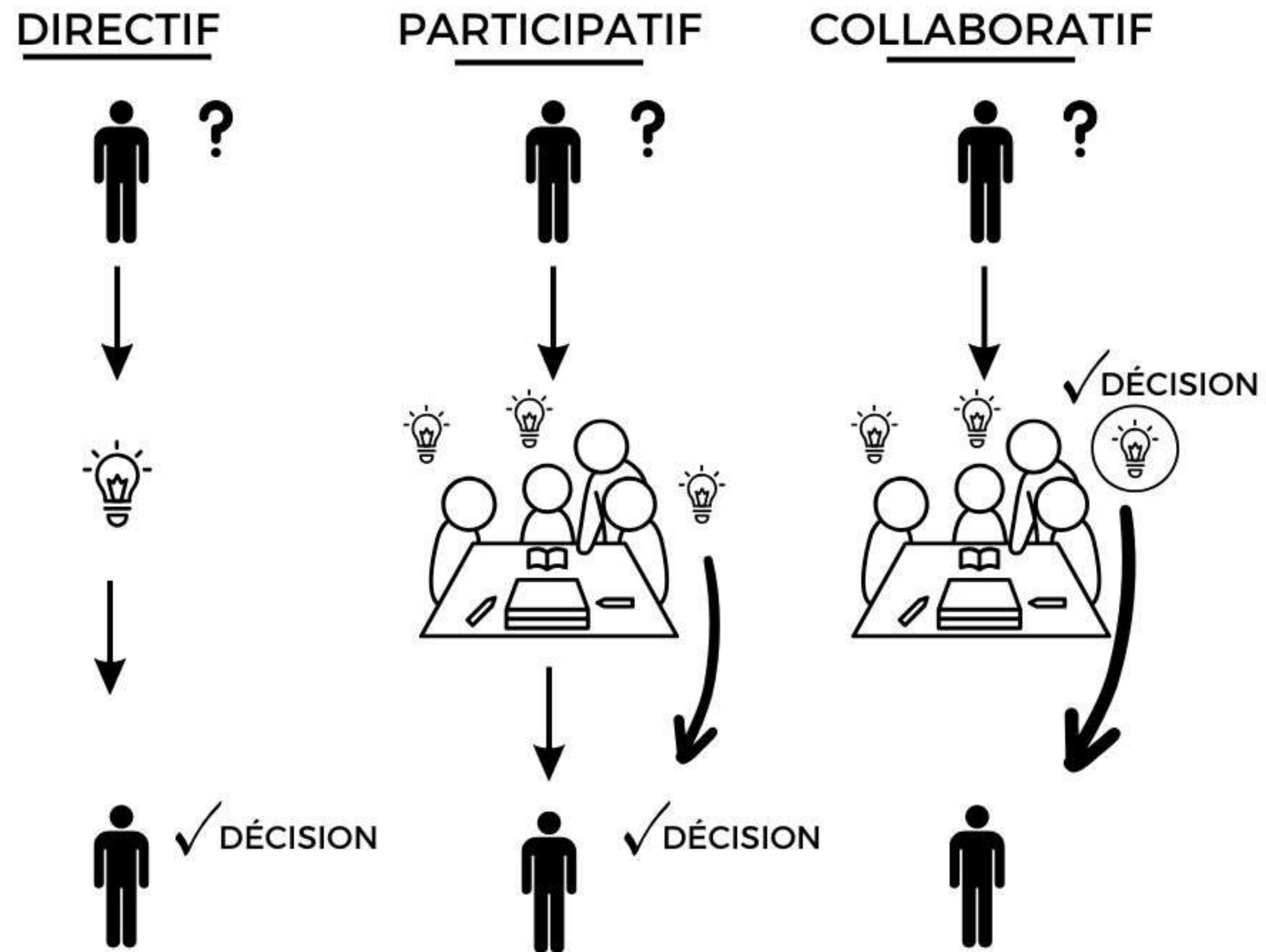
PRENDRE DES DÉCISIONS CLAIRES ET PRÉCISES



CLARIFIER LES PROCESSUS DÉCISIONNELS



LES DIFFÉRENTS MODES DÉCISIONNELS



> *Devenir facilitateur*, de Jean-Philippe Poupard, éd. 1min30

7

DIVERSIFIER LES TECHNIQUES D'ANIMATION ET LES FORMATS



IDÉES DE DIVERSIFICATION

TECHNIQUES D'ANIMATION

- Les 6 chapeaux
- Forum Ouvert
- Brainstorming
- Management visuel
- ...

OUTILS D'ANIMATION

- Questionnement
- Silence
- Reformulation
- Synthèses partielles
- ...

MODALITÉS DU TRAVAIL EN GROUPE

- Avec une implication adaptée de l'animateur : faible, moyenne, forte, très forte.
- Réflexion individuelle préalable
- 1, 2, 4, tous

POLARITÉ INTERNE / EXTERNE

- Expert de l'extérieur
- Facilitateur externe...

10 ASTUCES DIVISÉES EN 3 THÈMES

1

ANIMATEUR.TRICE

2

RÉUNION ELLE-MÊME

3

ÉQUIPE

STRATÉGIES CENTRÉES SUR LA REUNION ELLE-MEME

- ④ Définir la raison d'être de la réunion
- ⑤ Structurer sa réunion dans le temps
- ⑥ Prendre des décisions claires et précises
- ⑦ Diversifier les techniques d'animation et les formats



10 ASTUCES DIVISÉES EN 3 THÈMES

1

ANIMATEUR.TRICE

2

REUNION ELLE-MEME

3

EQUIPE

STRATÉGIES CENTRÉES SUR L'ÉQUIPE

- 8 Choisir son type de réunion en fonction de son type de collectif
- 9 Rester centré sur l'activité
- 10 Organiser des entretiens individuels ritualisés





« Individuellement, nous sommes une goutte d'eau.
Ensemble, nous sommes un océan. »

Ryunosuke Satoro

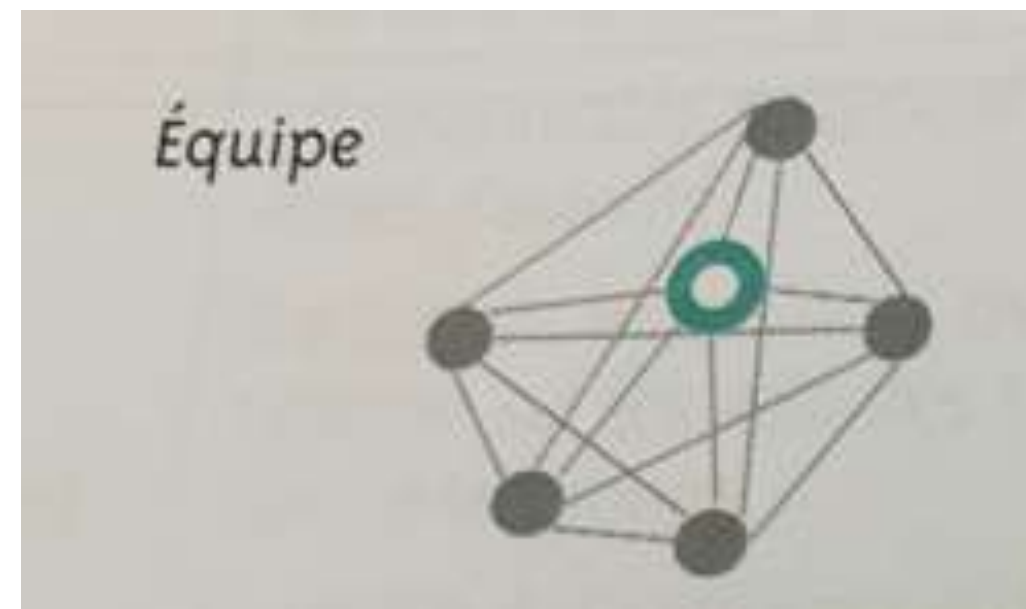


8

CHOISIR SON TYPE DE RÉUNION EN FONCTION DE SON TYPE DE COLLECTIF

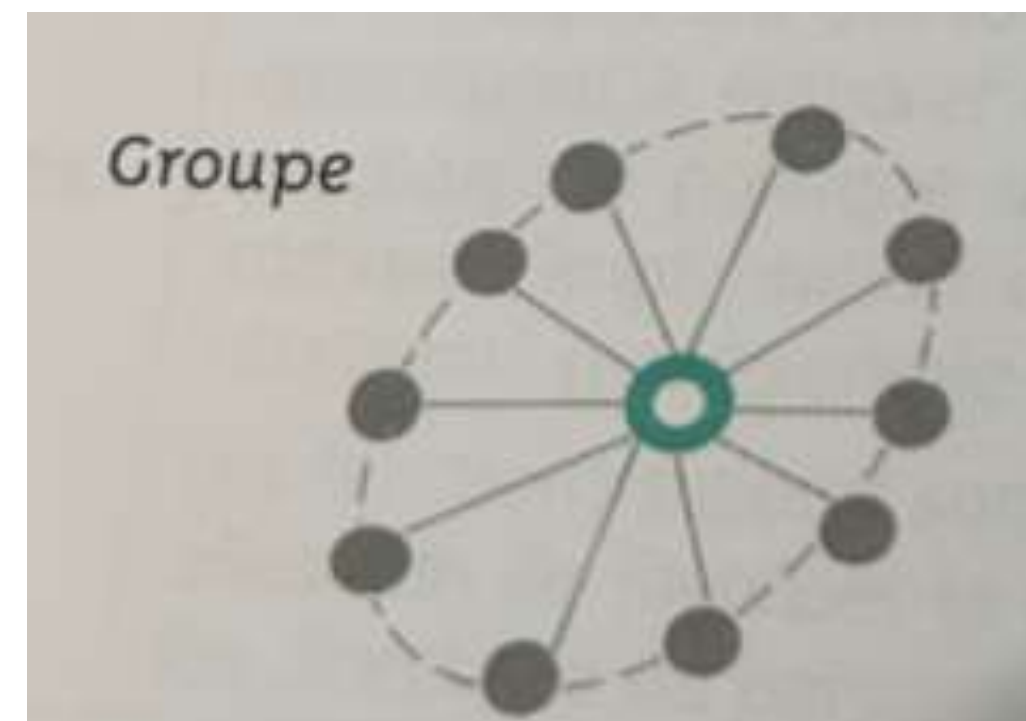


4 TYPES DE COLLECTIFS DE TRAVAIL



3 à 6 personnes travaillant quotidiennement ensemble

- La communication est fréquente
- Les compétences sont complémentaires
- Les personnes travaillent sur le même objet
- L'interdépendance est forte



5 à 15 personnes

- Un but commun mais des interactions moins fréquentes
- Les personnes ont les mêmes rôles ou des rôles complémentaires
- Les membres du groupe n'ont pas besoin de collaborer étroitement, ils ont seulement besoin d'une certaine coordination assurée par un responsable
- Les communications se font surtout d'individu à individu.

+ **Communauté** : 50 personnes - Collectif élargi, partageant un point commun qui constitue une identité commune

+ **Réseau** : 150 personnes - Collectif encore plus élargi de personnes reliées ensemble avec un désir de coopérer

Sources : Managez en transversal – Thierry DES LAURIERS + Intelligence collective – Belkacem AMMIAR



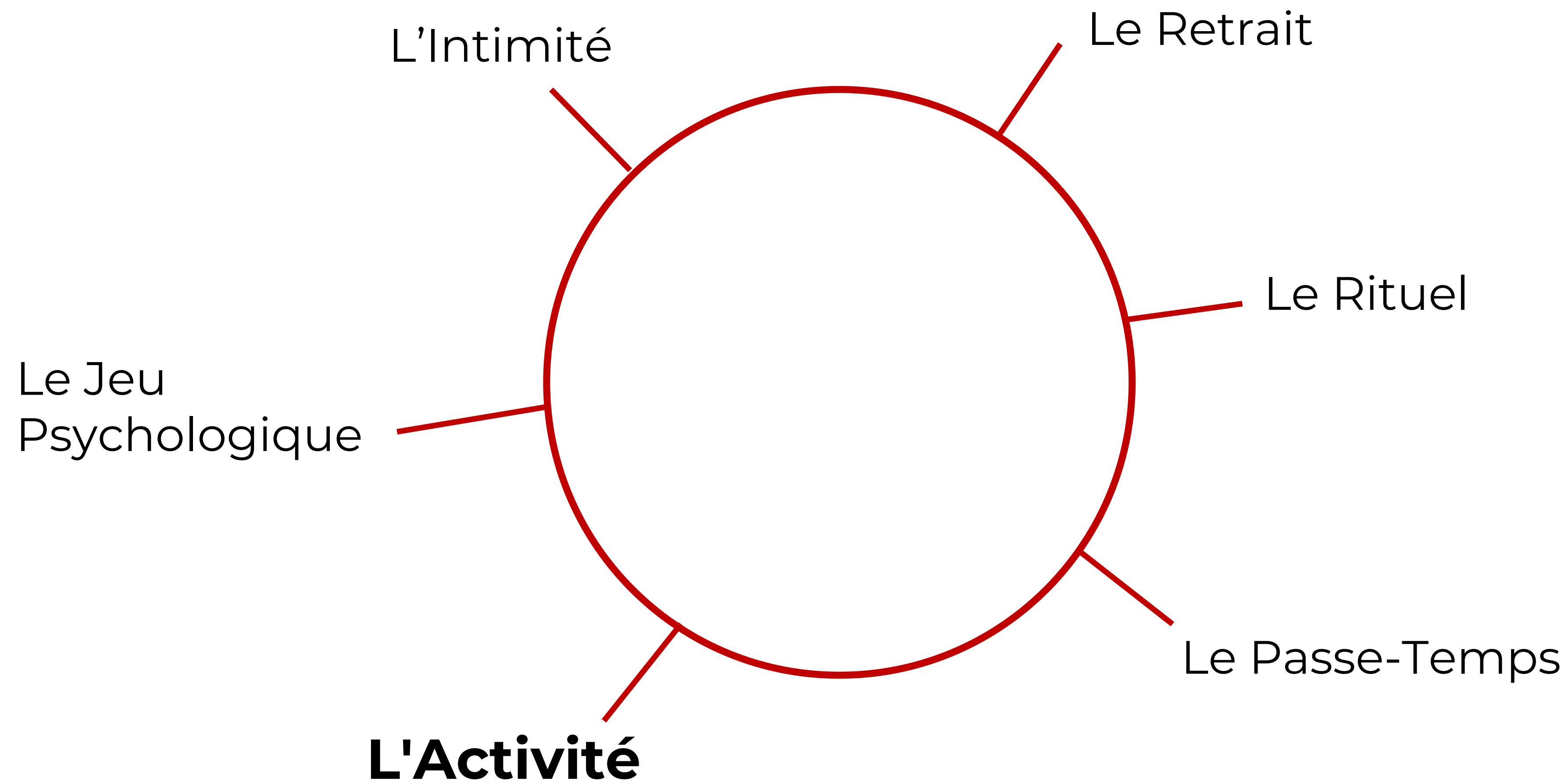
9

RESTER CENTRÉ SUR L'ACTIVITÉ



LA STRUCTURATION DU TEMPS

Selon l'analyse transactionnelle





« *J'ai vu trop de réunions au cours desquelles une quinzaine de personnes parlent, des heures durant, des choses qu'elles devraient être en train de faire* »

D'après Jean Delacour
Cité par Claire ROY, Les 5 clés pour animer ses réunions professionnelles



L'ACTIVITÉ

Ce pour quoi nous mobilisons notre énergie

1

Risque 1 : passer du temps en réunion à imaginer ce qu'on pourrait faire

Prioriser l'action, même la plus petite en direction de nos objectifs.

2

Risque 2 : rester auto-centrés

Prioriser le réel, le concret, faire entrer l'extérieur de l'entreprise à l'intérieur.

10

ORGANISER DES ENTRETIENS INDIVIDUELS RITUALISÉS



BÉNÉFICES DES ENTRETIENS INDIVIDUELS RÉGULIERS

- Créer des relations individuelles de qualité avec chaque collaborateur
- Prendre la température d'une décision, d'un projet avant la réunion
- Venir en complémentarité des réunions



10 ASTUCES DIVISÉES EN 3 THÈMES

1

ANIMATEUR.TRICE

2

REUNION ELLE-MEME

3

EQUIPE

STRATÉGIES CENTRÉES SUR L'ÉQUIPE

- 8 Choisir son type de réunion en fonction de son type de collectif
- 9 Rester centré sur l'activité
- 10 Organiser des entretiens individuels ritualisés



10 ASTUCES DIVISÉES EN 3 THÈMES

1

ANIMATEUR.TRICE

2

RÉUNION ELLE-MÊME

3

ÉQUIPE



QUESTIONS / RÉPONSES

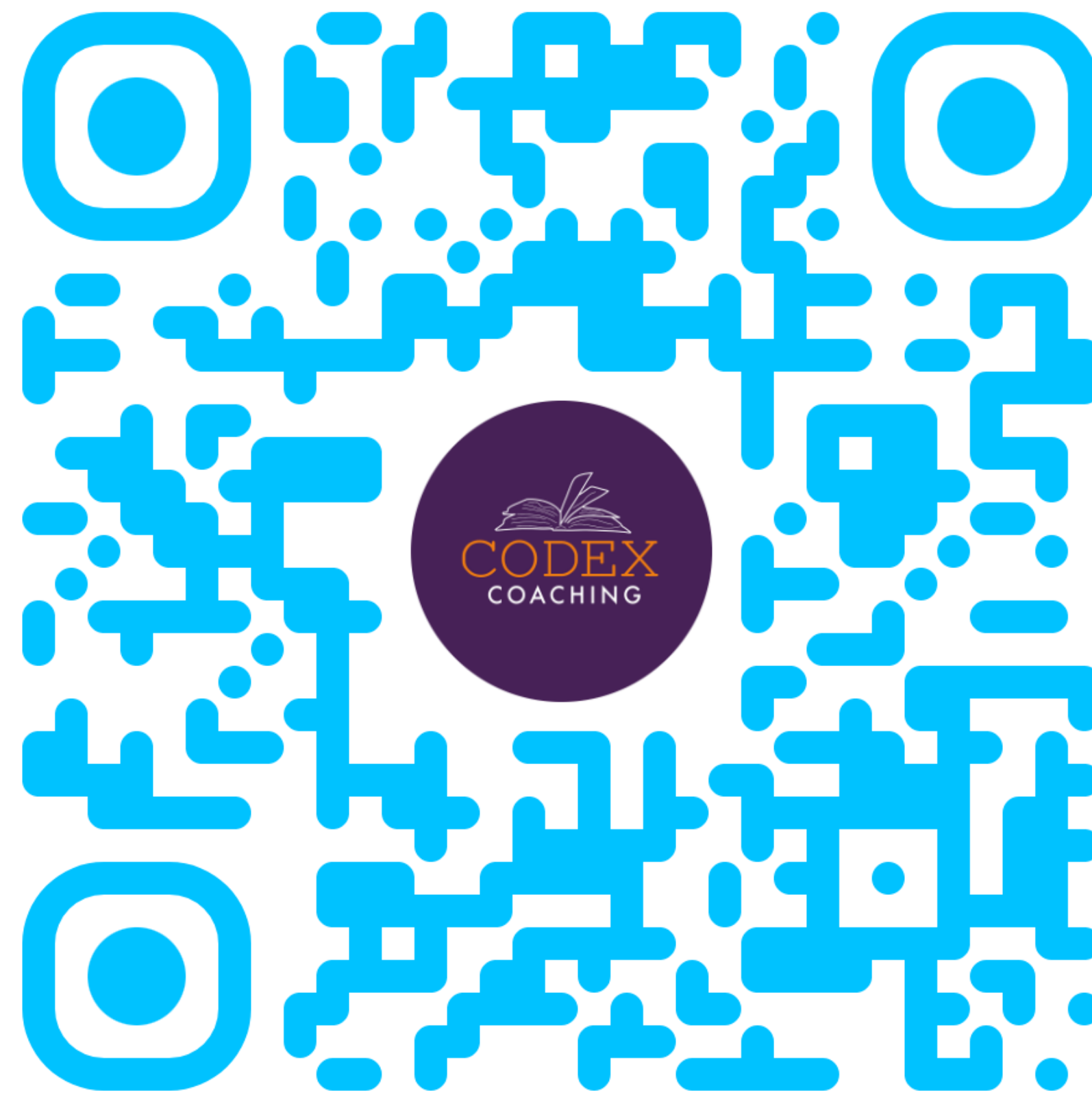


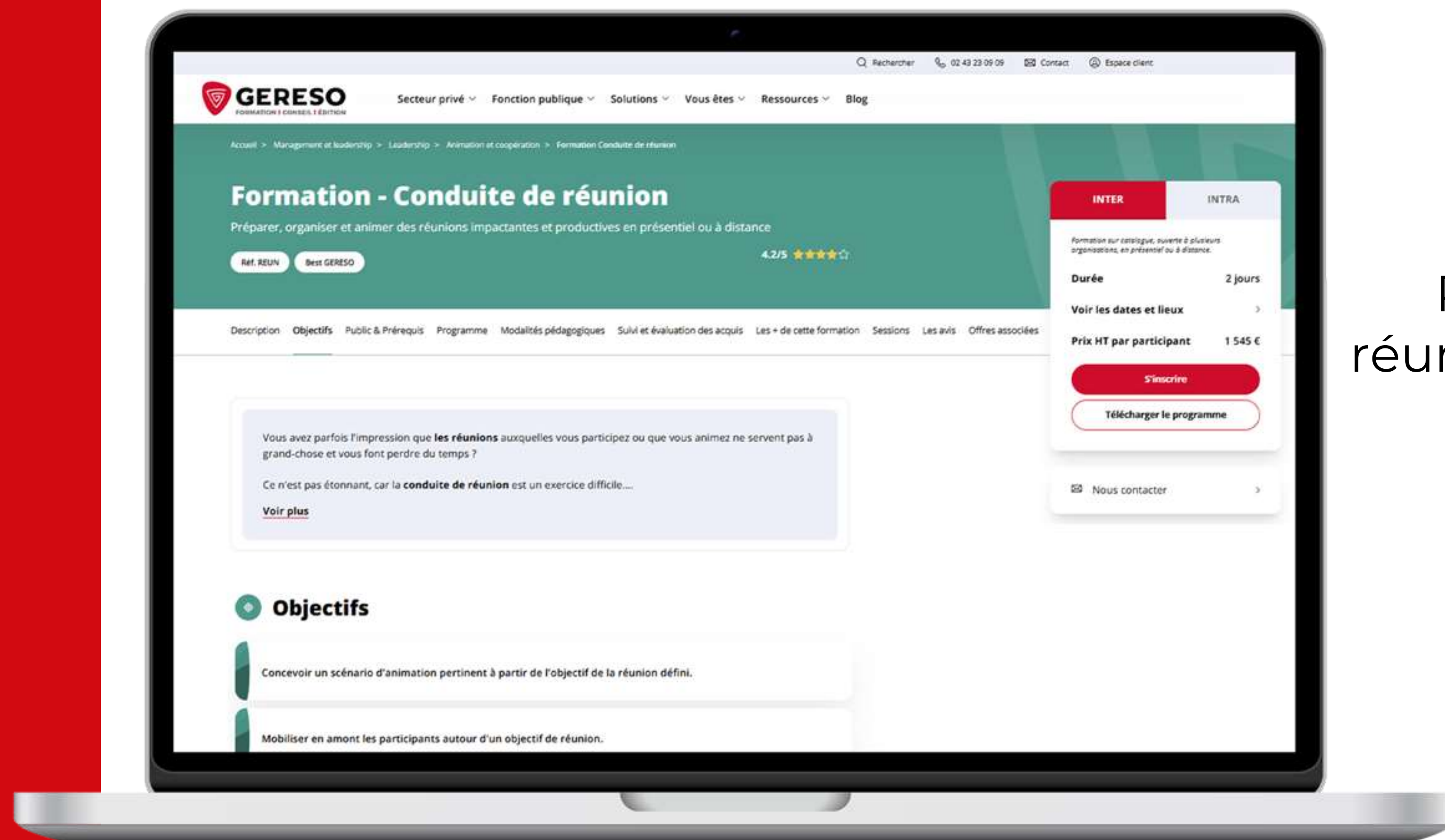


CONCLUSION



Newsletter : Outlook, pour en finir avec les réunions inutiles





Conduite de réunion

Préparer, organiser et animer des réunions impactantes et productives en présentiel ou à distance

www.gereso.com/REUN

MERCI À VOUS !



Gardons le contact
formation@gereso.fr

