DÉBLOQUE
TES SOFT SKILLS

FICHE PRATIQUE

ANIMER UNE RÉUNION EN PRÉSENTIEL ► COMPÉTENCES SOCIALES ► TRAVAIL EN ÉQUIPE

Gestion de groupe et facilitation : Faculté d'observer la dynamique entre les participants, de relancer les personnes silencieuses, d'éviter les monologues, de canaliser les échanges pour qu'ils restent productifs et constructifs

Ce document est régulièrement mis à jour.
Téléchargez gratuitement la dernière version sur Débloque-tes-soft-skills.com

MISE EN GARDE

Pour la plupart d'entre nous, les Soft Skills apprises en formation, sur la base d'une liste de recettes à appliquer dans telle ou telle situation, ne sont pas durablement exploitables : les mauvais comportements reprennent très vite le dessus, la Soft Skill ne peut pas s'exprimer, elle est BLOQUÉE par un ensemble de comportements contre-productifs dont on ne sait pas se débarrasser.

Suite à la découverte d'un incroyable protocole imaginé par 2 professeurs de la Harvard Business School, une offre exclusive permet désormais de DÉBLOQUER réellement et définitivement ses Soft Skills.

Découvrez cette offre sur Débloque-tes-soft-skills.com

Le contenu de cette fiche pratique a été généré
par une Intelligence Artificielle pilotée par une Intelligence Humaine

© 2025, Tous droits réservés

Comportements recommandés :

1. **Définir des règles claires en début de réunion**
   → Établir un cadre favorise un échange structuré et respectueux.
   Exemple : « En début de réunion, j'annonce que chacun pourra s'exprimer sans être interrompu et que nous respecterons un temps limité pour chaque intervention. »

2. **Encourager la participation de tous les membres**
   → Donner la parole aux plus discrets permet d'équilibrer les échanges.
   Exemple : « Je remarque que Julie n'a pas encore pris la parole, je l'invite à partager son avis : 'Julie, as-tu des éléments à ajouter sur ce point ?' »

3. **Canaliser les discussions pour éviter les digressions**
   → Maintenir le cap permet de ne pas perdre de temps.
   Exemple : « Si un participant commence à parler d'un sujet hors de l'ordre du jour, je recentre la discussion : 'C'est un sujet intéressant, mais revenons à notre point actuel. Nous pourrons en discuter à la fin si nécessaire.' »

4. **Gérer les prises de parole pour éviter les interruptions**
   → Assurer une communication fluide et respectueuse entre participants.
   Exemple : « Lorsque deux personnes parlent en même temps, je tranche diplomatiquement : 'Laissez d'abord finir Pierre, puis ce sera à votre tour, Marie.' »

5. **Reformuler et synthétiser les interventions**
   → Clarifier les idées facilite la compréhension et l'avancée de la réunion.
   Exemple : « Pour être sûr de bien comprendre, je résume : 'Si je reformule, vous proposez d'ajouter une phase de test avant le lancement. C'est bien ça ?' »

6. **Utiliser un support visuel pour structurer les échanges**
   → Un support aide à organiser la discussion et à garder le fil conducteur.
   Exemple : « J'affiche les points clés de la réunion sur un tableau ou un écran pour

© 2025, Tous droits réservés

que tout le monde puisse suivre le déroulement. »

7. **Encourager les échanges constructifs et respectueux**
   → Favoriser une ambiance positive encourage la collaboration.
   Exemple : « Je modère un débat en rappelant : 'Nous pouvons ne pas être d'accord, mais restons respectueux dans nos échanges.' »

8. **Gérer les conflits et tensions de manière neutre et bienveillante**
   → Une gestion efficace des désaccords permet de garder une réunion productive.
   Exemple : « Si deux participants s'opposent vivement, je recentre en disant : 'Voyons les arguments de chacun et trouvons une solution qui convienne au groupe.' »

9. **Fixer des temps de parole pour éviter qu'une personne monopolise l'échange**
   → Garantir un partage équitable des interventions améliore l'efficacité de la réunion.
   Exemple : « Après qu'un participant ait parlé longuement, je recentre : 'Merci pour ces précisions, laissons maintenant d'autres personnes s'exprimer sur ce point.' »

10. **Conclure en résumant les décisions prises et les actions à suivre**
    → Une clôture efficace permet d'éviter toute ambiguïté et assure un suivi clair.
    Exemple : « Avant de terminer, je résume : 'Nous avons décidé de tester cette approche pendant un mois et de faire un point à la prochaine réunion. Marie, tu t'occupes du suivi ?' »

Comportements à éviter :

1. **Laisser certains participants monopoliser la parole**
   → Un animateur doit garantir une répartition équilibrée du temps de parole.
   Exemple : « Je laisse Paul parler 10 minutes sans interruption, empêchant les

© 2025, Tous droits réservés

autres d'intervenir. »

2. **Ignorer les participants silencieux**
   → Ne pas solliciter les plus discrets peut priver le groupe d'idées pertinentes.
   Exemple : « Je ne relance pas Sophie alors qu'elle semble vouloir intervenir mais hésite. »

3. **Ne pas suivre l'ordre du jour et s'éparpiller**
   → Une réunion mal cadrée entraîne une perte de temps et d'efficacité.
   Exemple : « Nous passons 20 minutes sur un sujet annexe au lieu d'avancer sur le point principal prévu. »

4. **Ne pas gérer les conflits et laisser les tensions monter**
   → Un conflit non encadré peut nuire à l'efficacité de la réunion.
   Exemple : « Je laisse deux collègues se couper et hausser le ton sans intervenir. »

5. **Ne pas reformuler ni synthétiser les interventions**
   → Laisser trop d'idées en suspens rend la réunion confuse.
   Exemple : « À la fin de la discussion, personne ne sait quelle décision a été prise car je n'ai pas clarifié les échanges. »

6. **Laisser la réunion durer au-delà du temps imparti**
   → Une mauvaise gestion du temps entraîne des frustrations et un manque de productivité.
   Exemple : « La réunion devait durer 1 heure mais se prolonge sans fin car je ne cadre pas les interventions. »

7. **Utiliser un ton trop autoritaire ou trop laxiste**
   → Un animateur doit trouver un équilibre entre fermeté et bienveillance.
   Exemple : « Je coupe brutalement un participant sans explication, ce qui le frustre et décourage les autres. »

8. **Ne pas prendre de notes et oublier les décisions prises**
   → Sans suivi, la réunion perd son utilité.

© 2025, Tous droits réservés

Exemple : « Personne ne se souvient des engagements pris car je n'ai pas fait de récapitulatif. »

9. **Ne pas encourager les échanges d'idées**
   → Une réunion doit être un espace collaboratif, et non un monologue.
   Exemple : « Je présente mes idées sans jamais demander l'avis du groupe. »

10. **Clôturer la réunion sans définir d'actions concrètes**
    → Sans plan d'action, la réunion reste stérile.
    Exemple : « À la fin, personne ne sait qui doit faire quoi ni quels sont les prochains jalons. »

Conclusion

Gérer un groupe et faciliter les échanges en réunion demande une bonne maîtrise du temps de parole, une capacité à reformuler et synthétiser, ainsi qu'un sens de l'écoute et de la diplomatie. En évitant les comportements qui bloquent la dynamique et en favorisant des échanges équilibrés et constructifs, on assure une réunion efficace et productive. 🚀

© 2025, Tous droits réservés