

La convivialité n'est pas une fin en soi dans une réunion. C'est toutefois un ingrédient qui peut beaucoup apporter, tant au niveau du bien-être des participants que de l'efficacité même des travaux. Quelques réflexes simples peuvent beaucoup apporter à ce niveau... à peu de frais ! En voici quelques-uns.

Fiche pratique B4

Animateur, Coordinateur, Garant

METTRE DE LA CONVIVIALITÉ DANS UNE RÉUNION

PRÉPARER UN LIEU CONVIVIAL

- Choisir pour la réunion un lieu chaleureux. Privilégier un lieu connu et apprécié des personnes. Les lieux « signifiants » (qui ont un rapport avec le groupe rassemblé ou le sujet à traiter) aideront souvent à se sentir à l'aise.
- Penser la disposition des salles de travail de telle sorte que les rencontres soient faciles (exemple de salles regroupées autour d'un lieu central convivial).
- Préparer un lieu convivial (espace de détente, bar ouvert durant les pauses, etc...).
- Installer des « médias » qui facilitent l'échange entre les participants. A choisir par exemple selon l'échelle de la réunion : photos des participants (faites sur place à l'appareil photo numérique, ou envoyées à l'avance) annotées par leurs soins, espaces d'expression écrite libre, etc...
- Penser à décorer l'espace en fonction du thème ou du public ciblé. Cela peut faire référence à des sujets ou à des moments positifs (ex : photos d'une précédente réunion,...).
- Exploiter les espaces extérieurs qui permettent l'alternance et surtout l'aération.

ACCUEILLIR LES PARTICIPANTS

L'accueil est très important. Rien de plus désagréable, lorsque l'on arrive pour participer à une réunion, que de sentir que l'on n'intéresse personne.

- Prévoir du monde pour accueillir individuellement les arrivants.
- Leur offrir un café pour patienter.
- Si, par hasard, il reste des tâches organisationnelles de dernière minute (arranger des tables, brancher un vidéo projecteur, aller chercher du matériel), ne pas hésiter à demander de l'aide aux premiers arrivés, c'est une manière comme une autre de les impliquer.
- Préparer un « coin doc » dans lequel les premiers arrivants pourront aller farfouiller avant le début, tout en s'informant sur des sujets en lien avec l'objet de la réunion. Penser à le faire surveiller, car même avec toute la bonne volonté du monde il est difficile de ne pas disperser les ouvrages qui le composent.

PLANIFIER DES MOMENTS CONVIVIAUX

- En cas de réunion de plus d'une journée, prévoir une soirée festive. Un repas sous une forme conviviale (grillades sur l'herbe...) sera bienvenu.
- Pour les repas ou les pauses-café, proposer aux participants d'amener des plats, des spécialités, des bons crus locaux... Dans le cadre d'une réunion de plusieurs jours, l'un des repas peut être construit de cette manière (auberge espagnole). Il est étonnant de constater à quel point ce qui touche à l'alimentation facilite le contact.
- Planifier dans les moments de pause, ou après les repas, des activités conviviales : partie de volley sur l'herbe... ou tout simplement balade.

- Visite des lieux, visites de sites en rapport avec le sujet de la réunion.
- Pour tous ces moments, laisser la possibilité aux participants de proposer eux-mêmes des activités.