

Préparer et animer une réunion décisionnelle en démocratie participative

Les règles générales de préparation et d'animation d'une réunion téléphonique sont les mêmes que celles d'une réunion physique (reportez-vous donc aux fiches A1 et B1 pour les conseils généraux.). Nous essaierons dans cette fiche d'identifier les points particuliers sur lesquels il faut être vigilant en réunion téléphonique.

Fiche pratique C6

Animateur

PRÉPARER ET ANIMER UNE RÉUNION TÉLÉPHONIQUE

LES PARTICULARITÉS D'UNE RÉUNION TÉLÉPHONIQUE

Voici quelques aspects spécifiques aux réunions téléphoniques :

- Il est plus délicat de percevoir les éléments non verbaux de la discussion, puisque les participants n'ont pas de contact visuel.
- Les participants auront plus de mal à rester concentrés sur la réunion, car ils ne partagent pas le même cadre. Généralement, chacun est soumis à des stimuli extérieurs : un collègue qui passe dans le bureau, un bébé qui demande de l'attention, etc.
- Une des règles fondamentales de l'animation d'une réunion physique n'est pas applicable : il n'est pas possible de demander la parole en levant la main.
- Pour toutes ces raisons, l'effort de concentration nécessaire à chaque participant et à l'animateur est plus soutenu. Une réunion téléphonique doit impérativement être courte : au-delà d'une heure, l'attention diminue sensiblement.

CONSEILS POUR LA PRÉPARATION

Mettre en oeuvre tout ce qui est possible pour que la réunion soit courte :

- Si le sujet à traiter est complexe, programmer plusieurs réunions (sur une journée ou étalées sur plusieurs jours) durant lesquelles on ne traitera qu'une étape du travail.
- Etablir ensemble l'ordre du jour avant la réunion : conversations individuelles au téléphone, circulation de mails lançant la discussion. Identifier déjà quelques pistes de travail ou propositions.
- L'information préalable donnée aux participants doit être particulièrement soignée : documents de synthèse, courts et opérationnels, lançant si possible des pistes de solutions.

S'arranger pour que les participants soient dans de bonnes conditions pour participer :

- Leur demander à l'avance de s'arranger pour pouvoir suivre la réunion depuis un lieu calme où ils ne seront pas dérangés.
- Leur fournir un ordre du jour et/ou un planning très clair pour qu'ils puissent facilement savoir où en est la discussion, et reprendre le fil d'une discussion suite à un moment d'inattention.

CONSEILS POUR LE DÉROULEMENT

Assurer une animation particulièrement claire et visible :

- Annoncer de manière très claire l'étape de discussion dans laquelle on entre, la consigne à appliquer et la durée de l'étape. Exemple : « Nous en sommes maintenant à la phase 3 ; nous prenons maintenant 5 minutes pour que chacun exprime son ressenti sur cette question, sans pour l'instant exprimer d'arguments ni de solutions. ». Les participants

doivent facilement retrouver l'étape en cours sur le planning de la réunion, qu'ils doivent avoir sous les yeux.

- Faire systématiquement une synthèse à chaque fin d'étape et demander si les participants s'y reconnaissent.
- Relancer régulièrement les participants silencieux, afin d'évaluer le niveau général d'attention.
- Après la clôture, porter une attention particulière au contenu et à la rapidité d'exécution du compte rendu de la réunion.