

La préparation d'une grosse réunion nécessite une équipe qui peut être conséquente. Cette équipe doit elle-même être animée et organisée, d'où la nécessité d'un(e) coordinateur(trice).

Fiche pratique D6

Coordinateur

ÊTRE COORDINATEUR

La mission du coordinateur est de choisir les personnes qui prépareront les différents aspects de la réunion, puis d'organiser leur travail pendant la préparation et le déroulement de la réunion.

Le « style de management » du coordinateur influera grandement sur la qualité de la préparation et du déroulement de la réunion. En démocratie participative, il doit se positionner avant tout comme quelqu'un qui crée de l'envie, du lien, et de l'efficacité collective, plutôt que comme quelqu'un qui donne des ordres. Il doit aimer communiquer, être toujours respectueux des propositions, demandes et besoins des membres de l'équipe...

AVANT LA RÉUNION

Le coordinateur :

- Choisit les membres de l'équipe de préparation.
- Répartit les rôles et précise les tâches de chacun (élaboration de l'ordre du jour, élaboration du planning, préparation des débats, désignation des personnes impliquées dans les différentes fonctions (animateurs, garant, secrétaires, personnes ressources, etc...).
- Prépare et anime les réunions de préparation.
- Fait le lien avec le garant ou le groupe garant, et en particulier leur soumet les questionnements quant à la cohérence générale de la réunion, les aspects concernant les valeurs du groupe, les propositions d'organisation des moments qui auront un impact extérieur au groupe (accueil d'officiels, etc...).
- Fait circuler l'information au sein de l'équipe de préparation.

Voir aussi :

- Fiche pratique A8

DURANT LA RÉUNION

Le coordinateur supervise le travail des membres de l'équipe. Il est à leur service. Voici des conseils de comportements à adopter pour faire le meilleur travail possible.

Avoir tout sur soi

Arrangez-vous pour avoir en votre possession l'ensemble des éléments qui vous permettront de travailler :

- planning général externe, planning général interne,
- liste des personnes actrices de l'événement (intervenants, coordinateurs divers...),
- Synoptique des salles, plan des lieux,
- De quoi écrire évidemment,
- Un téléphone portable peut être pratique si vous avez des personnalités à accueillir, des lieux très vastes, etc...

Se dégager du déroulement normal de l'événement

En tant que coordinateur vous ne pouvez en principe pas assister à l'événement d'une manière « normale ». Il ne sera en principe pas question d'assister aux ateliers, d'être dans le « fond » de l'événement, cela vous empêcherait d'avoir la vision anticipative des choses, et de toute façon il est probable que vous n'en aurez pas le temps matériel. Quelques conseils :

- Une question à vous poser selon votre fonction : devez-vous être identifiables aux yeux des participants ? Ce n'est pas évident si vous devez avoir un travail très intensif...
- En cas de demande (de la part d'un participant, d'un intervenant...), toujours se poser la question : « Est-ce que quelqu'un peut répondre à ma place ? ». Dans l'affirmative, renvoyer le demandeur vers cette personne.

Etre dans l'anticipation permanente

Votre premier rôle de coordinateur est d'anticiper : au temps t, vous devez penser aux temps t1, t2, t3... mais tout ce qui concerne le temps t doit déjà avoir été réglé auparavant. Plus vous aurez d'avance dans votre anticipation, meilleures seront vos capacités à bien faire les choses au moment venu. Quelques conseils :

- Dès qu'une séquence vient de commencer, oubliez-la, elle roule ! Quittez les lieux, installez-vous dans un endroit calme (votre salle de coordination si vous en avez une), seul ou avec vos co-organisateurs selon le besoin, sortez votre planning général, projetez-vous dans la séquence qui va venir, en vous posant toutes les questions utiles : que va-t-il se passer maintenant ? Qu'est-ce que j'ai personnellement à faire ?
- Passez en revue les aspects qui sont de votre responsabilité, même si ce n'est pas à vous de les prendre en charge : les intervenants sont-ils là, les salles prêtes, le matériel opérationnel ? (autre manière de se poser la question : les personnes en charge de ces aspects sont-elles bien à leur place, ont-elles bien compris ce qu'elles ont à faire...)
- Dès qu'une réponse est négative, répondez-y immédiatement ou confiez la tâche à quelqu'un qui peut l'assumer.
- Dès que les problèmes de la séquence suivante sont réglés, projetez-vous encore plus loin, pour prendre de l'avance en commençant à résoudre quelques problèmes : la séquence suivante ? le repas ? la soirée ? demain ? C'est cet emboîtement permanent de questions qui vous permettra d'avoir toujours l'esprit partout où il faut.
- Enfin, 5 min avant la fin de la séquence en cours, si vous en avez le temps et si vous le souhaitez : retournez sur place, rendez-vous pleinement disponible pour ce qui va se passer. Ecoutez les dernières minutes des débats, essayez de sentir si tout se passe bien, s'il y a « quelque chose » dans l'air qui nécessiterait une petite modification dans vos prévisions...
- Guidez les gens vers les lieux où doit se dérouler la suite...

Faire fonctionner à plein l'équipe d'organisation

En tant que coordinateur vous êtes là pour organiser et faciliter le travail de l'équipe. Vous-même ne ferez pas forcément grand-chose de concret (bouger des chaises) et c'est normal. Occupez-vous plutôt d'aider les autres à mieux travailler, cela leur rendra service et rendra la réunion plus efficace. Voici quelques questions à se poser en permanence :

- Qui a l'air désœuvré dans l'équipe ? Est-ce réellement parce que sa mission est remplie ou parce qu'il ne sait pas comment faire ? Que pouvez-vous dans ce cas lui donner à faire ?
- Quelle tâche n'est prise en charge par personne ? Qui est le mieux placé pour le faire ?
- Le groupe garant est-il bien opérationnel ? Ses membres se rencontrent-ils régulièrement ?
- ...

Se ménager !

La coordination d'une grosse réunion est souvent très implicate : tout va très vite, vous serez très sollicités par tout le monde, vous aurez un poids de responsabilité important sur les épaules, les moments pour souffler seront peu nombreux... Le phénomène collectif, par ailleurs, démultiplie tous ces aspects et rend souvent quelque peu fragile... Quelques attitudes peuvent permettre de s'épargner un peu :

- Chaque fois que vous vous sentez « à jour » (tout ce que vous aviez à faire ou à prévoir vous paraît prêt), profitez-en pour vous **reposer** un peu : allez faire un petit tour au grand air, allongez vous 5 min avec un livre... Sur un événement un peu long, ces récupérations sont très importantes pour tenir la durée. Elles ne seront jamais longues, alors il faut en saisir l'opportunité chaque fois qu'elle se présentera.
- Privilégiez, durant les moments de repos, la **solitude**. C'est la solution la plus simple à ce qu'on appelle la « surcharge cognitive » : votre tête est trop pleine de choses diverses, vous n'arrivez plus à gérer... Ne pas se mettre en présence d'autres gens vous évitera tout simplement... d'avoir à parler, d'avoir à écouter, donc à vous rajouter encore des choses dans la tête...
- Si tout à coup, au cœur de l'action, tout s'embrouille : vous courez en tout sens, sans savoir hiérarchiser ce que vous avez à faire, en changeant d'avis toutes les minutes : arrêtez-vous pour **faire le point**. **Isolez vous**, reprenez sur un papier, point par point, tout ce qui vous paraît important à faire. Organisez ces idées, mettez les dans l'ordre, faites-vous un petit planning pour l'heure à venir. Lorsque tout est bien clair, repartez.
- Si vous êtes vraiment dépassé par la situation, il faut **trouver quelqu'un pour vous aider à retrouver le recul qui vous manque**. Pensez bien sûr à la relation avec le groupe garant. Vous pouvez aussi prendre en compte le ressenti d'une ou plusieurs personnes en qui vous avez confiance.

Voir aussi : - Fiche pratique B5 : Coordonner le déroulement d'une grosse réunion.
