

CO-CONSTRUIRE UN ODJ DE RÉUNION

Description de la ressource

CONCEVOIR UN ORDRE DU JOUR À PLUSIEURS EST UN EXERCICE QUI PEUT S'AVÉRER DIFFICILE!

Pourtant une réunion où chacun peut exprimer ses besoins et les sujets qu'il a besoin de voir traiter est un gage de présence des participants et d'**implication** à long terme.

Les pièges les plus fréquents en terme de construction de l'ODJ

Plein comme un œuf, à la dernière minute, et par e-mail...

L'animateur ou l'animatrice/facilitateur/trice a peur d'avoir l'air d'avoir mal fait son travail, fait une immense liste de sujets à traiter, puis l'envoie par e-mail en disant : "surtout n'hésitez pas à ajouter un sujet, vous avez jusqu'à demain matin..." Les participants, pris par le temps, effrayés par la longueur des sujets et la peur de réunions interminables ne rajoutent évidemment rien..

Nos expériences réussies :

- Avoir un outil de **co-écriture** en ligne pour co-concevoir l'ordre du jour, et pas des échanges de mails
- Vide...mais pas trop : l'animateur peut proposer des sujets, mais **laisser de la place** pour les idées des autres. Un ou deux sujets suffisent...
- Donner un **délai suffisant** et une date limite pour mettre des points à l'ordre du jour
- S'engager à **trier** et **prioriser** les sujets ensemble en début de réunion : il vaut mieux reporter les sujets annexes et tenir le timing prévu
- Préciser si possible **la nature des différents sujets** -peut être fait en début de réunion sinon-: s'agit-il d'un élément d'information, à discuter, d'une décision à prendre (si oui quel mode de décision adopter?). On distingue souvent : Information, Discussion, Décision

- Lâcher prise sur le **perfectionnisme** et le **besoin de contrôle** de l'animateur : le meilleur ordre du jour n'est pas forcément le plus complet, c'est peut-être celui auquel auront contribué le plus de participants.
- Elaborer un **ODJ agile voir la fiche dédiée**

Il sera toujours temps de le compléter en début de réunion!

Les points de vigilance :

- **Commencer en présence** pour la première fois l'utilisation d'un outils de co-écriture, accompagner et former les participants

Co-construire par e-mail est toujours possible -mais vraiment pas conseillé, notamment à cause des risques d'infobésité et de pertes d'informations!

- Assumer **une priorisation collective** en début de réunion : c'est bien que tous les sujets soient exprimés, mais ils ne pourront pas être tous traités
- Rendre visible les idées, propositions, suggestions de tous permet une transparence et donc un partage du pouvoir ! Il faut donc être attentif à la façon dont les sujets sont choisis et priorisés.

Vos règles de fonctionnement internes vont définir si c'est l'animateur , le secrétaire, ou tout le groupe qui décide de ce qui est gardé à l'ordre du jour et ce qui est reporté à une réunion suivante ou dans un autre espace de discussion/décision.

Type de ressource

Truc et astuce

Thématique de la ressource

- Animation de réunions présentielle
- Animation de réunions à distance

Auteur.trice(s) de la ressource

Audrey Auriault Célia Gonçalves

Licence d'utilisation la ressource

CC BY SA

Contributeur.trice.s connaissant cette ressource

- Audrey Auriault /GARC.ESS

- Célia Goncalves
- Laure Beyler
- Yasu Moy

Cette fiche est elle un brouillon ?

- Non