

Maintenir la dynamique entre deux réunions

Description de la ressource :

Gérer les absences

Les absents ont-ils toujours tort ? En tous cas ils sont souvent les grands oubliés des réunions!

En réalité, tenir au courant les absent.e.s des avancées d'un projet est un facteur clé d'implication. N'oublions pas que beaucoup de personnes participantes qui ont l'air "inactives" ou sorties du projet suivent en réalité les avancées et seront prêts à se ré-impliquer pour peu qu'on leur en donne les moyens.

Il y a donc nécessité à ne pas oublier de tenir au courant les absents de ce qui s'est dit lors de la réunion précédente.

Comment faire ?

- Envoyer le relevé de décision rapidement
- Envoyer le compte-rendu intégral, le rendre disponible à la lecture
- Envoyer une synthèse, intermédiaire entre le relevé de décisions et le compte-rendu intégral
- Rappeler la date choisie pour la réunion suivante

Mais surtout dans l'idéal , prendre le temps de rappeler les gens et de leur faire un résumé de ce qui s'est passé, rien ne vaut le contact humain et direct qui permet de poser des questions et de lever les incompréhensions de l'écrit!

- L'animateur/facilitateur n'est pas forcément celui qui doit s'en charger
- Il s'agit d'une tâche facilement partageable avec le reste du groupe (chacun s'engage à recontacter un absent par exemple).

Et pour rappel : ne supprimez surtout pas les gens qui vous semblent inactifs de vos listes de discussions, diffusion, boucles mails, groupe Framateam ou Slack...

Souvenez vous que c'est dans le vivier des observateurs ou inactifs que se trouvent les futurs participants proactifs et réactifs!!!

Pour aller plus loin, lien vers fiche Implication : <https://interpole.xyz/?SurLImplication/iframe>

Usages du compte rendu

Un compte rendu est par nature un récapitulatif de la réunion. Il contient des parties essentielles, qui doivent être lues afin de garantir le suivi des avancées du projet par toutes et tous. Comment s'en assurer ? Quelques conseils pratiques.

Le compte rendu efficace répond à quelques critères :

- il est **exhaustif** : il rend compte de la réunion dans sa totalité
- il est **validé collectivement** par les personnes ayant assisté à la réunion
- il est **accessible** sur la durée par toutes et tous
- il contient un **relevé de décisions**

Dès que possible, le lendemain de la réunion au plus tard, envoyer un message commun via email, dans lequel on retrouvera le relevé des décisions dans le corps même du mail.

La date de la réunion étant fixée et connue, il est primordial de mettre les participant.e.s au même niveau d'information. Pour cela préparer un message (mail) à envoyer 1 ou 2 jours avant renvoyant vers la gare centrale précisant :

- un rappel du relevé de décision (pour un suivi des décisions global)
- l'ordre du jour
- les documents préparatoires
- les présents et les absents qui s'inscrivent dans l'espace de co-écriture
- éventuellement les rôles attribués pour cette réunion (animation, écriture...)

Enfin, pour le suivi global du projet, penser ensemble à créer un lieu accessible à toutes et tous : la gare centrale. Elle est structurée selon les besoins du groupe, et peut prendre différentes formes : un wiki, un tableau Trello, ...

(lien vers la catégorie d'usage : proposer une gare centrale)

Attention ! un pad est par définition un outil temporaire et ne saurait faire office de stockage de compte-rendus à long terme.

Pensez à exporter vos textes, sinon ils seront supprimés !

Mise en place et suivi du plan d'action

Prendre des décisions en réunion, c'est super ! Mais encore faut-il les mettre en œuvre. Comment s'organiser pour le faire ?

Un principe relativement simple, pour l'information de tous est de faire une liste des choses à faire (ou to-do list) en haut du relevé de décision de la réunion accessible à tous :

- Tâche à effectuer ou projet à mener
- Référent/animateur du groupe projet
- Membre du groupe
- Date de rendu/étapes

L'organisation en sous-groupes est vitale, pour pouvoir avancer. Pour rappel, un sous-groupe peut être constitué de 1 personne !

Pour organiser au mieux les sous-groupes, il est possible de se répartir des rôles et/ou des tâches.

Le rôle critique est celui de l'animateur, il doit veiller :

- à inviter largement les participants qui n'étaient pas à la réunion à venir rejoindre le groupe (dans le cas d'un groupe ouvert)
- à tenir à jour la gare centrale du projet (voir gare centrale) qui rassemble toutes les informations clés :
- Membres du groupes, contact, nom, description rapide si possible
- Calendrier du projet
- Les étapes (en cours à faire...)
- Le prochain rdv
- Les outils utilisés pour travailler : documents clés, liens ou lieux de rdv, etc.
- à garantir les conditions de production du collectif: si vous sentez que le groupe a du mal à avancer en asynchrone, il est possible d'organiser des temps de productions en synchrone à distance (sprint d'écriture, méthode pomodoro...). Si au contraire les participants ont besoin de produire chacun de leurs côté il faut qu'ils puissent s'extraire du collectif.
- à faire remonter les besoins spécifiques du sous-groupe au collectif. En effet, il est fort possible de des sous-groupes qui travaillent en parallèle puissent rencontrer des problèmes similaires qui ont déjà été solutionner. partager ses difficultés et demander de l'aide à l'extérieur est un facteur fort favorisant d'implication et de connaissance.

N.B : Il est possible de désigner un animateur tournant !

Lien vers fiche Distribuer les rôles : <https://interpole.xyz/?DistribuerDesRoles/iframe>

Distance entre les réunions

Lorsque l'on travaille en équipe, et à distance, il est primordial de construire un lien solide entre les personnes. Afin que ce lien reste fort et que le projet avance et soit suivi par les parties prenantes, penser à faire des points réguliers.

Si les réunions en présence ou certaines réunions à distances seront plus longues, plus décisives, il peut être bon de garder des réunions courtes et régulières, ce seront des réunions intermédiaires.

Pour des réunions intermédiaires à distance

- Envoyer un mail (rituel) d'apports ou de documents préparatoires / état d'avancement
- Rappeler la date de la réunion suivante et/ou la décider avec un sondage de date (à remplir par toutes) ou en présence pendant la réunion (le plus simple)

Thématique de la ressource :

Animation de réunions présentielle, Animation de réunions à distance, Un projet / réseau collaboratif qui fonctionne

Auteur.trice(s) de la ressource :

Audrey, Célia, Mélanie

Licence d'utilisation la ressource :

CC BY SA

Cette fiche est elle un brouillon ? :

Non

