

Inclusion :

1ère séquence de la réunion :

Inclure chaque membre

et se « brancher » aux objectifs communs



C'est une séquence à part entière d'une réunion qui ouvre le début de la réunion.

Selon la taille du groupe le tour d'inclusion peut prendre 10 à 30 mn.

Objectifs pour les membres

- entrer en réunion comme on ouvre une porte et on en referme une autre : on laisse derrière soi ce qu'on faisait avant
- chacun donne des indications au groupe sur son état présent : cela évite des interprétations erronées.

Exemple : Si un membre exprime une grande fatigue car il a un enfant malade qui le réveille la nuit, les autres membres comprendront mieux quand celui-ci manquera de concentration ou baillera quand l'un d'eux exposera un point lors de la réunion

- Si on a des soucis, le fait de les exprimer, permet de les "déposer" et peut aider à baisser la pression
- Favoriser la concentration et l'efficacité

Objectifs pour le groupe

- Se « connecter » les uns aux autres
- Cultiver la confiance dans le groupe
- Co responsabilité
- Echanger avec authenticité
- Augmenter l'interconnaissance
- Éviter les interprétations sur des comportements et ainsi des conflits ou tensions

Objectifs pour l'animateur.rice

- mesurer les attentes du groupe
- adapter son animation au service du projet en fonction de la "température" du groupe (dynamique, fatigue, stress...)
- si un soucis fort est latent et s'exprime, possibilité d'adapter l'ordre du jour pour inclure ce point

Objectifs pour le "chef", responsable

- Cela donne des indications importantes sur la « santé » du groupe et donc du projet
- si un groupe est très dynamique et en forme, la direction peut se dire que le management, et l'organisation sont bien en adéquation avec l'équipe et au service du projet.

- A contrario, si des membres de l'équipe sont fatigués, stressés ou sont en position de retrait dans l'inclusion, la direction devra se poser des questions sur le niveau de confiance entre les personnes, la cohésion du groupe, la charge de travail et voir où se situent les problèmes pour y travailler

Objectifs pour le projet, pour l'organisation

- Cela rend chacun responsable de la réussite de la réunion et donc du projet
- l'implication des membres est plus forte car chacun se rend compte que son attitude a un impact sur le groupe et le projet
- L'efficacité est très améliorée en terme de timing et de qualité de travail

Processus :

- A programmer systématiquement en début de réunion : l'inclure donc dans le timing de la réunion et de l'ordre du jour
- Tour de table - tour de cercle
- Durée : 1 à 2 mn /personne
- Chacun.e prend la parole à son tour : y compris l'animateur et le l'animateur prennent la parole en dernier
- **Bien rappeler au groupe l'objectif de l'inclusion : se mettre en lien, faire groupe, se brancher à l'objectif commun**
- Durée 1 mn de réflexion individuelle puis 1 à 2 mn de prise de parole
- Chacun a la responsabilité de ce qu'il dit et décide ce qu'il souhaite dire et ne pas dire
- Pas d'interaction : le groupe est présent et écoute :
- On ne coupe pas la parole / On ne rit pas / On ne finit pas la phrase de l'autre
- On écoute, on regarde celui qui parle, on ne parle pas à son voisin et on ne se laisse pas distraire par un écran...



Questions types :

- Comment j'arrive aujourd'hui ?
- Qu'ai-je d'utile à dire au groupe pour que la réunion se passe bien ?

Cas des réunions régulières

Exemples de questions complémentaires :

- Quelle est mon intention pour cette réunion ?
- Quelles sont mes attentes aujourd'hui ?
- Qu'est ce qu'il s'est passé d'important pour/selon moi depuis la dernière réunion ?
- Pour moi la réunion sera réussie si ...
- Qu'ai je besoin de laisser derrière moi comme actualité au travail pour être pleinement présent ?



ATTENTION : pas d'injonction à aller plus loin que « ça va » ! Les questions posées sont une invitation lancée ; toute personne est libre de son expression

Parfois des membres peuvent annoncer une nouvelle personnelle forte (naissance, mariage, décès, maladie, mutation du conjoint...) alors il est permis de faire une exception et de réagir sobrement.

Exemples de réponses ?

- je vais bien, je suis motivé par cette réunion
- Je suis très fatigué-e et préoccupé, j'espère réussir à bien me concentrer avec vous
- Je ne vais pas très bien j'ai un soucis personnel
- Je suis en super forme
- Je suis très pressé car plein de dossiers en cours et ai besoin qu'on finisse bien à l'horaire convenu
- Je vais bien, j'aurai besoin de répondre au téléphone car mon enfant est seul à la maison et je lui ai dit que j'étais joignable, je vous prie de m'excuser d'avance si dérangement
- J'ai des soucis familiaux qui me conduiront peut être à m'absenter durant la réunion si je reçois des nouvelles
- Je suis impatient de cette réunion, j'espère qu'elle sera plus efficace que la dernière
- Je suis ravi de vous retrouver l'ordre du jour est important
- Ca va, je suis prête pour la réunion
- ...

Astuce : si une personne annonce une nouvelle qui l'affecte beaucoup, l'animateur peut lui demander si elle a une demande particulière à faire au groupe qui pourrait l'aider ; et/ou lui demande si il-elle a besoin de faire une pause de quelques minutes



Inclusion : ce que ce n'est pas !



Ce n'est pas un rituel magique qui n'a pas de sens (d'où il est important de bien expliquer son utilité)

Ce n'est pas un groupe de parole thérapeutique



Ce n'est pas une récréation, un temps déconnecté de l'activité (cela fait bien partie de la réunion et du travail)

Ce n'est pas un temps bisounours où on doit tous aller bien



Ce n'est pas le bureau des pleurs, le lieu des ragots, le lieu de revendications