

Animer une séance de travail en groupe ou en équipe

La personne qui anime une rencontre devrait, autant que faire se peut, garder une vision d'ensemble des différentes dimensions et tâches nécessaires.

La check-list ci-après (non exhaustive) peut lui servir de base pour la préparation comme pour la conduite de la séance.

Se donner les conditions les plus favorables	Il n'existe pas de moment idéal pour tout le monde... Eviter de frustrer toujours les mêmes personnes. Cela suppose que les besoins de chacun-e soient exprimés. Disposer d'un lieu adapté et d'un aménagement facilitant (penser à un tableau ou des grandes feuilles pour prise de note). Éviter toutes perturbations importantes.
Informers clairement avant la séance	La séance gagne en efficacité si les participant-e-s savent à l'avance, outre le lieu et l'horaire, quels sujets vont être traités, ce que l'on va faire, le but visé (informer, échanger, co-construire, décider,...).
Introduire la rencontre	Rappeler ou concerter les objectifs et demander l'adhésion de tou-te-s. Faire s'exprimer les éventuelles incompréhensions ou insatisfactions. Au besoin répartir les rôles pour un bon fonctionnement de la séance.
Choisir les bonnes méthodes	Les manières de travailler sont nombreuses : échanges, production écrite ou graphique, rationnelle ou créative <ul style="list-style-type: none"> • avec tout le groupe (cela peut être chronophage), • en sous-groupes, • individuellement. Se concerter dans le groupe sur les étapes du travail en commun (par exemple, commencer par partager les informations, faire un tour des propositions, les évaluer en fonction des critères et objectifs choisis... Il appartient à l'animateur-trice de s'assurer que la méthode et les moyens utilisés permettront d'atteindre les objectifs fixés.
Gérer le temps Veiller à rester dans le sujet et éviter les digressions	Il s'agit de prévoir un timing pour les différents points à traiter et de le tenir. Dire clairement le temps à disposition et rappeler l'heure. Un sujet en amène un autre et il n'est pas rare que durant les séances l'attention des participant-e-s soit captée par des thèmes marginaux à celui qui est en train d'être traité. Le relever quand cela se produit et inviter à revenir dans le thème et à se centrer sur les objectifs convenus.
Permettre à chaque participant-e de s'exprimer	Faciliter les échanges. Cela peut supposer de limiter le temps de parole des personnes qui la prennent spontanément et (trop) souvent et la donner aux personnes qui sont plus sur la réserve.
Synthétiser	A la fin d'une séquence de travail, l'animateur-trice ou un-e participant-e fera une synthèse de la production (qui pourra figurer au PV s'il y en a un). Cela permet de boucler, de terminer.
Valoriser la production	La reconnaissance est un besoin humain universel. Un travail effectué mérite d'être reconnu.
Annoncer les prochaines démarches	Un travail de groupe ou d'équipe s'inscrit dans un processus. Il y a lieu de prévoir les prochaines étapes et clarifier ce qui devra être fait.
Faire un bilan de la séance	Le bilan gagnera à être porté alternativement sur des éléments de production, de fonctionnement et de relation.

N.B.

La personne qui anime a pour fonction première de faciliter la production : clarifier le sens du travail du groupe ou de l'équipe, organiser la réflexion, recueillir les informations, faire s'exprimer les opinions, inciter à produire les idées, favoriser les échanges, lever des malentendus, synthétiser les résultats.