

# RESSOURCES SUR LA GESTION DES CONFLITS

Réunions de planification d'équipe – Un coup  
stratégique pour votre équipe

CETTE RESSOURCE A ÉTÉ DÉVELOPPÉE POUR VIASPORT BRITISH COLUMBIA PAR [NOW WHAT FACILITATION](#), UNE ÉQUIPE DE FACILITATION SPÉCIALISÉE EN GESTION DES CONFLITS, EN PRATIQUE PÉDAGOGIQUE ET EN FACILITATION DE RÉUNIONS.

---

## RÉUNIONS DE PLANIFICATION D'ÉQUIPE – UN COUP STRATÉGIQUE POUR VOTRE ÉQUIPE

Les réunions de planification d'équipe offrent une structure qui permet de se concentrer sur les enjeux actuels et d'aborder les défis auxquels l'équipe est confrontée. Elles préparent le terrain pour que le conflit devienne un élément normal de la culture de l'équipe. Il est essentiel de maintenir la même structure à chaque réunion, car cela favorise la prévisibilité, la sécurité et la confiance.

Une fois cette régularité établie, les réunions peuvent être utilisées pour gérer les conflits sous diverses formes : en partageant des informations, en abordant des conflits spécifiques ou en prenant des nouvelles de l'équipe. L'essentiel est que les réunions ne se tiennent pas uniquement en réponse à des problèmes, mais qu'elles soient prévues et régulières. Ainsi, lorsqu'il est nécessaire d'aborder des sujets difficiles, un espace dédié est déjà en place pour ces échanges.

### UN ESPACE POUR ATTÉNUER ET RÉSOUDRE LES CONFLITS

1. Communiquer des informations importantes susceptibles de provoquer des conflits
2. Discuter des préoccupations spécifiques exprimées par les membres
3. Offrir un cadre régulier pour échanger des rétroactions entre les membres

### PENDANT LA RÉUNION

Les réunions doivent durer une heure et se dérouler dans un espace privé pour optimiser les résultats. Lorsque cela est possible, faites appel à un-e facilitateur-trice neutre, qu'il s'agisse de membres de l'équipe prenant cette responsabilité à tour de rôle ou d'une personne expérimentée dans la présidence de réunions, largement respectée pour ses compétences.

---

Veillez à ce que les réunions commencent et se terminent à l'heure, afin de garantir la prévisibilité et la responsabilité. Si tous les points de l'ordre du jour ne sont pas abordés, reportez les sujets restants à la réunion suivante.

## RENFORCER LES LIENS

La gestion des conflits repose sur la connexion. Prendre le temps de connaître les membres de votre équipe au-delà de leurs rôles professionnels peut considérablement réduire les tensions. Organiser des discussions en petits groupes sur des sujets ciblés au début de chaque réunion est une excellente façon de mieux se connaître. Voici quelques exemples de sujets :

- Qu'est-ce qui vous motive chaque jour au réveil?
- Partagez l'histoire derrière votre prénom
- Qui est votre héros et pourquoi?

## LIGNES DIRECTRICES POUR LES RÉUNIONS

Les équipes sont composées de membres qui peuvent avoir des opinions différentes sur ce qui est acceptable ou non. Cela peut parfois conduire à des comportements indésirables, tels que des retards aux entraînements, des commérages ou l'usage des téléphones pendant les réunions, créant ainsi de la frustration chez les autres membres et les leaders.

Les lignes directrices offrent un cadre commun pour les comportements attendus et établissent les normes à suivre. Elles représentent un accord auquel le groupe peut se référer si les normes ne sont pas respectées à l'avenir. Elles doivent être élaborées par l'ensemble du groupe qui sera tenu de les respecter, plutôt que d'être imposées par un-e membre de l'équipe, un-e responsable ou le conseil d'administration. Pour garantir leur efficacité, il est impératif d'obtenir l'adhésion de tous les membres.

---

## PLAN DE LA RÉUNION DE PLANIFICATION D'ÉQUIPE

Voici un exemple de programme pour une réunion d'équipe :

**Activité pour renforcer les liens** : 7 minutes

**Révision des lignes directrices** : 5 minutes (Lors des premières réunions, cette activité pourrait prendre 15 minutes ou plus pour l'établissement des lignes directrices. Le reste du programme peut être ajusté en conséquence.)

**Objectif de la réunion** : 5 minutes

**Qu'est-ce qui fonctionne bien?** : 10 minutes

**Qu'est-ce qui nous préoccupe?** : 15 minutes

**Options/Idees** : 10 minutes

**Plan** : 10 minutes (Déterminez qui sera chargé de documenter et de transmettre le résumé du plan pendant cette période.)

## PIÈGES À ÉVITER

- La honte et le blâme
- Biais de l'animateur
- Sauter des réunions
- Abandonner
- Ignorer ou négliger les conflits
- Combler les moments de silence
- Les commérages
- Les discussions informelles avant et après la réunion (lorsque certains membres de l'équipe se réunissent en privé)

# CALENDRIER DES RÉUNIONS MENSUELLES DE PLANIFICATION D'ÉQUIPE