

## Trois types de voix dans une réunion

Voix des membres de la réunion	Conseils de préparation :
<p><b>VOIX RÉACTIVE</b></p> <p>Lorsque des informations sont présentées lors de réunions, nous voulons que les gens en fassent quelque chose, que nous soyons explicites à ce sujet ou non. Par exemple, si vous partagez les plans de votre équipe avec une autre équipe, vous voudrez peut-être qu'elle identifie des synergies ou des conflits éventuels. Prévoyez des moyens pour que les gens réagissent aux informations qu'ils reçoivent. Cela peut être dans un dialogue ouvert ou sous la forme d'une occasion silencieuse de réfléchir à toutes les implications de ce qu'ils viennent d'entendre.</p>	<p>Pour une voix « réactive », considérez :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Pourquoi est-il important qu'ils obtiennent cette information particulière maintenant ?</i></li> <li>• <i>Quel genre de réponse pourraient-ils apporter ?</i></li> <li>• <i>Que devront-ils faire avec ces informations et qu'est-ce qui les aidera à le faire ?</i></li> </ul>
<p><b>VOIX CONSULTATIVE</b></p> <p>Parfois, nous voulons plus qu'une simple réponse à un problème - nous recueillons en fait les suggestions. Les gens ont une voix consultative lorsqu'ils sont invités à influencer ou à modifier le résultat d'une décision, mais pas à avoir le dernier mot à ce sujet. En tant que facilitateur, précisez à l'avance à qui des suggestions seront demandées et comment la décision sera prise. Préparez le terrain en expliquant cela au groupe dès le début.</p>	<p>Pour une voix « consultative », considérez :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Comment pouvons-nous nous assurer que les gens repartent satisfaits et confiants quant à la manière dont les décisions seront prises ?</i></li> <li>• <i>Comment éviter que les gens ne prennent une voix décisive de manière inappropriée ?</i></li> <li>• <i>Les membres pourraient-ils avoir une voix décisive sur certains aspects de cette question ? Si oui, de quelle manière ?</i></li> </ul>
<p><b>VOIX DÉCISIVE</b></p> <p>Parfois, les membres de la réunion ont la possibilité de prendre une partie ou la totalité des décisions concernant un problème collectivement. Il est extrêmement utile pour tous les participants à la réunion de comprendre quel sera leur niveau de prise de décision pour chaque question. Travailler avec les planificateurs pour que les objectifs reflètent le niveau de prise de décision. Assurez-vous que les gens ont les bonnes informations (pertinentes et complètes) pour prendre une décision, et qu'ils le font au bon moment (pas de précipitation mais avec immédiateté).</p>	<p>Pour une voix « décisive », considérez :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Quelle (s) méthode (s) devons-nous utiliser pour arriver à la décision ?</i></li> <li>• <i>Quel temps sera accordé à la réunion pour que les gens planifient la mise en œuvre de la décision ?</i></li> <li>• <i>Si non, comment / quand cela se produira-t-il ?</i></li> </ul>