

COMMUNICATION EFFICACE

Quiconque dans l'église a besoin de communication.

A) Communication efficace aux yeux de Dieu

Objectifs :

- comment impliquer les autres
- Comment faire participer -> faire participer à quoi ? Au culte (Aux prières ? Aux lectures ? Aux chants) Aux grands événements (retraite spirituelle, fête de l'église présentée par les différentes sections)

❖ Exemples de problèmes :

Echos venant de certains paroissiens et/ou jeunes :

- Ce sont toujours les mêmes personnes qui contribuent aux cultes, aux sections...
- L'église appartient à un noyau dur
- Nous ressentons l'exclusion / Non admission à un club
- Soucis avec un tel ou un tel
- Les responsables ne sont pas de bon exemple
- L'église ne m'appelle jamais
- On m'accueille mal
- Je ne reçois jamais les mails de l'église
- La section STK ou chorale ou sekoly alahady ne m'invite jamais alors que je suis une femme ou jeune ou bonne chanteuse ou j'ai des enfants de 10 ans....

La communication : le plus important est d'être compris mais ce n'est pas ce qu'on dit.

Quand on veut communiquer (faire impliquer, faire participer), il faut le faire avec amour.
(Cf I Kor 13 :1)

Pour bien communiquer : écoute active, signe de reconnaissance, choisir les bons mots, le parler au « je », oser dire et oser demander.

- **Ecoute active :**

- écouter vraiment
- se mettre à la place de l'interlocuteur
- entrer dans sa logique
 - écouter sans interrompre
 - faire des signes d'écoute
 - reformuler

- **Favoriser l'attention**

- **Choisir les bons mots**

- **Parler au « je »**

Ne pas culpabiliser son interlocuteur

- **Oser dire et oser demander**

- Exprimer nos demandes ouvertement
- Oser dire non
- Demander au lieu de laisser deviner
- Ne pas laisser son interlocuteur deviner notre besoin-dire notre besoin
- Eviter les malentendus en nos demandes

Quelles limites pour « connaître les brebis » ?

- Exemples des sectes – situations extrêmes (éloigner de la famille)
- Exemples de la « discrétion malgaches »

Avant de communiquer (cf les 8 étapes de diapo)

- Porter en prière : demander au saint esprit l'accomplissement de l'œuvre de Dieu. Etre imbibé d'amour car l'amour couvre beaucoup de péchés. L'amour doit être sincère, non manipulateur.
- Définir le but de la communication à faire : le 1^{er} but c'est la gloire de Dieu. Le 2^{ème} objectif est la réponse à la question suivante (quelles sont les résultats attendus ?). Ces 2 buts ne sont pas forcément contradictoires mais plutôt complémentaires.
- Identifier, connaître le destinataire de la communication : adapter les moyens de communication adéquats selon le destinataire
- Construire le message et l'adapter selon le destinataire : avoir une écoute active vis-à-vis de son interlocuteur.
- Choisir le moyen de communication (face-à-face, tel, mail, SMS...) : chercher un moyen pour approcher la personne
- Prévoir les 3 temps nécessaires : salutations + écoute, message + écoute, adapter – adresser les points + écoute.
- Plan d'actions pour le suivi : chercher des solutions / Actions aux bénéfices du destinataire selon ce qui découle des 3 temps. Ces solutions ou actions ne viennent pas forcément de nous mais venir d'un membre de la paroisse.

✚ Ne pas confondre vitesse et précipitation.

✚ Avec foi ou avec amour ? Il faut s'adapter aux situations.

✚ Comment écouter ?

- Combinaison 3F
- Regarder le langage corporel de son interlocuteur

B) PARTICIPATION AUX REUNIONS

Les réunions malgaches ne ressemblent pas aux autres réunions :

- Les réunions font parfois du HS
- Les réunions sont tournées vers des intérêts personnels
- Il y a des gens non préparés sans savoir le sujet de la réunion

❖ Les impératifs préalables aux réunions :

- savoir quel est le but / résultat attendu
- Connaitre le responsable de la réunion
- Connaitre le règlement intérieur
- Connaitre l'ordre du jour
- Qui assiste à la réunion
- Connaitre qui dispose du droit de vote
- Il faut savoir qu'un responsable peut déléguer, ce n'est pas toujours lui qui lance les sujets de réunions.
- A la fin de la réunion, faire ressortir chaque point ayant été résolu

❖ Approfondissement de l'ordre du jour

- Commencer avec une prière (Cf porter en prières)
- Etablir la durée de la réunion (fractionner le temps selon les sujets qui seront abordés en tenant compte d'éventuels temps de pause). Pour optimiser le timing, toujours formuler les questions de manière à ce qu'elle soit répondue par un « oui » ou « non »

✚ Comment adhérer les gens à l'optimisation du timing sans qu'ils se sentent privés de paroles ?

L'objectif étant la gloire de Dieu, ne pas hésiter à faire des exceptions pour certains cas.

- L'organisateur/trice de réunion doit être :
 - **modérateur** : toujours temporiser, rester neutre, rester respectueux, invoquer une parole biblique en cas de tension
 - « motion d'ordre » : par l'organisateur ou les participants. Utiliser sans en abuser, par exemple hors sujet dans les réunions, modification sans préavis d'un odj, débordement.
 - L'organisateur se doit d'être autoritaire
 - **homme/femme de synthèse** : toujours reformuler pour être sûr que tout est compris, rappel des propositions

– **leader** : recadrer, faire respecter le timing (ne pas culpabiliser, proposer de rallonger si nécessaire), procéder aux votes (il est conseillé de faire uniquement les votes pour NON et SANS AVIS)

Chaque changement dans l'ordre du jour, le timing, etc... doit être soumis à un vote afin que celui-ci soit incontestable.

L'organisateur doit toujours garder à porter de main :

- Proposition d'ODJ
- Le règlement en vigueur,
 Si possible, en version numérique
- Liste des personnes convoquées ayant votées
- Liste des invités (experts)
- Le/la secrétaire

- ✚ Ponctualité
- ✚ Temps de prière/partage toujours calé dans le timing
- ✚ Toujours manifester notre « joie » pour la présence des participants. Pas de stress, pas de précipitation, car le début donne le ton de la réunion.
- ✚ Il faut faire l'appel (surtout dans les réunions où les participants sont nombreux)
La voix de chaque participant appelée est importante, il est donc important de le mentionner dans le compte rendu afin de se préparer en cas de désaccord
 En cas de présence d'une personne non convoquée, faire en sorte qu'il se manifeste de lui-même. Ensuite, faire voter les participants pour savoir si la personne peut rester ou non. Enfin, on peut l'inviter poliment à partir.

Remarques sur le timing

- Nous devrions toujours faire de notre mieux dans nos différentes responsabilités
- Il faut faire un effort de préparation en amont des réunions : les participants doivent AUSSI se préparer avec leurs idées/propositions/remarques, en se basant sur l'ODJ qui aura été diffusé
- Le secrétaire pourrait/devrait être aidé dans la prise de notes, puis ces derniers seront mis en commun, vérifié et signé par le président

TATITRA MAHOMBY (cf. RI)

1. Le CR doit:
 - Etre synthétique (ce n'est pas un rapport détaillé de la réunion)
 - Ne pas mentionner des noms
 - D'abord être présenté, vérifié et signé par le président et la secrétaire, puis soumis à l'approbation avant diffusion

2. Philosophie du CR
 - Objectif : la gloire de Dieu + CR de la réunion
 - Forme simple
 - Rapporter uniquement les décisions (pas de noms, d'émotions) sauf si nécessaire :
Collecte d'idées, propositions
 - Noms des participants, invités, résumés des prières/partages
 - Nombre de votes/votants
 - ODJ voté

3. La diffusion des documents de réunion
 - CR une semaine après
 - ODJ une semaine avant

P.S : Conférence/formation en salle de réunion virtuelle tous les mercredis soirs

⇒ Voir sur le site fpma.net