

Animer une réunion... la check-list !

Avant

Des questions

- Dans quelle démarche s'inscrit cette réunion ?
- Quel sont les objectifs de la réunion ?
- Quel est mon plan de réunion ?
- De combien de temps je dispose ?
- Qui (et combien) est invité ?
- Qui sont mes alliés, mes contradicteurs ?
- Quel type de réunion je mets en place (information, participation, convivialité...)?
- De quel espace j'ai besoin ? Comment je l'organise ? Où sont les clefs, le chauffage est-il allumé... ?
- Sur quel matériel et quels supports je m'appuie ?

Pour moi
un temps privilégié dans
une démarche globale...

Pour eux
2 heures enrichissantes qui
donnent envie de revenir...

Des actions

- Invitation (objet, date, heure début et fin, lieu et plan,...)
- Réservation de la salle
- Aménagement de l'espace (table ronde, tribune, café débat,...)
- Préparation de supports, d'outils (tableau de papier, sono, vidéo, grille...)
- Achat de vivres (pot de fin)

Pendant

- Accueil
- Émargement
- Placement des participants
- Mot de présentation
- Inclusion
- Information, mise en débat
- Synthèse
- Conclusion-projection (calendrier, action à mener, responsabilité...)
- Pot de fin

Et tout au long
gestion du temps
et de la parole

Après

- Remise en place de l'espace, rangement...
- Évaluation de la réunion (objectifs visés, lecture des indicateurs, analyse et projection pour la suite).
- Compte rendu et Infos complémentaires.

Et après...
Ça continue !

