

Comment construire une réunion?



PRÉPARATION



ANIMATION



SUIVI

1 AVANT

RÉUNION

- fixer les objectifs
- choisir les personnes
- réserver la salle

ESPACE

- préparer salle, outils, matériel

INVITATION

- date/horaires, lieu (adresse, salle...)
- objectif(s)/ordre du jour
- rôle des participants

Envoyer à J -15
(Rappeler à J -2 si besoin)

2 PENDANT

ACCUEIL puis ouverture

- rappeler l'ordre du jour
- rappeler les objectifs
- fixer le cadre

ANIMATION

- aider à la production vers objectifs fixés
- structurer et coordonner le groupe

CONCLUSION (= moment clé de la réunion)

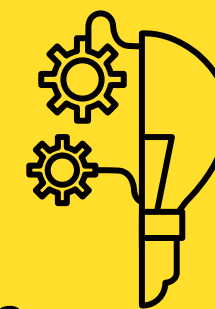
- vérifier ce qui a été compris/retenu
- valider les points d'accord/désaccord éventuels
- inciter à l'action, préparer la suite, planifier

CADRE :

- confidentialité
- bienveillance
- écoute mutuelle
- autre ?

FACILITER ?

- réguler
- recentrer
- reformuler
- gérer le temps
- stimuler, dynamiser
- utiliser des outils



3 APRÈS

COMPTE RENDU

= efficace si structuré !

- date et ordre du jour
- animateur, participants présents, absents et leurs fonctions
- sujets traités
- conclusions et points en suspens

- désigner un scribe
- utiliser un modèle
- envoi à 48h max