

TENUE D'UNE REUNION

1 - ACCUEIL

ACCUEILLIR

Accueillir les participants personnellement.

Commencer à l'heure.

Accueillir les retardataires en leur faisant une synthèse de ce qu'il s'est déjà dit.

2 - LA PRISE DE PAROLE INTRODUCTIVE

INTRODUIRE

Dire le plaisir d'être là avec les participants pour cette réunion et ajouter une touche d'humour pour détendre.

Remercier les participants de leur présence, puis se présenter, et faire un tour de table.

Expliquer comment va se dérouler la soirée : exposé de combien de temps avec quels moyens d'extension (tableau, transparents, etc...), table d'experts, débat, ou autre méthode. Présenter le secrétaire de séance.

Exposer la problématique

Pendant l'exposé, regarder tous les participants.

Ne pas hésiter à suivre ses notes écrites.

Utiliser les moyens prévus.

Faire au minimum une synthèse de son exposé par un schéma au tableau.

Montrer plutôt qu'expliquer.

3 - LE CORPS DU DEBAT

DEBATTRE

Ecouter

Regarder les personnes qui parlent.

Être vigilant à ce que chacun puisse s'exprimer.

Animer

Reformuler les prises de parole et contrôler la compréhension mutuelle.

Effectuer des synthèses des différentes opinions émises.

Mettre en valeur les différentes alternatives proposées pour résoudre la problématique. Forcer les arguments en recherchant les conséquences négatives de chaque alternative. Utiliser des questions ouvertes.

En parlant, ne pas oublier qu'un mot est mieux qu'une phrase, qu'une phrase est mieux qu'un discours.

Ne pas parler de soi

Ecrire

Utiliser le tableau papier pour visualiser certains points de vue par des schémas.

Ecrire sans tourner le dos à l'auditoire.

Parler pendant que l'on écrit.

Inciter

Demander leur opinion aux personnes silencieuses.

Détendre

Créer des moments d'humour et de détente.

Gérer le temps

Le seul outil indispensable pour modérer et animer une réunion est une montre

Garder sans cesse en mémoire ses propres objectifs.

4 - EN CAS DE PRISES DE DECISIONS**DECIDER**

S'assurer que la méthode de cette prise de décision est valable :

- Définir des objectifs
- Hiérarchiser ces objectifs
- Rechercher les alternatives pour atteindre ces objectifs
- Définir les conséquences de chaque alternative
- Faire le choix
- Vérifier la conformité des décisions avec les objectifs

S'assurer que les modalités de la mise en application de la décision sont définies.

- Quoi précisément ?
- Qui fait ?
- Quand ?
- Comment, avec quels moyens ?

5 - LA FIN DE LA REUNION**CONCLURE**

Respecter l'heure annoncée de fin de réunion.

Effectuer une synthèse orale des points principaux et particulièrement des décisions prises. Faire un tour de table de conclusion.

Proposer un suivi et définir en groupe la forme de celui-ci : compte-rendu, diffusion, articles, enquête, autre réunion, etc...

Servir des rafraîchissements ou du café pour ceux qui habitent loin.

6 - APRES LA REUNION**SUIVRE**

Ecrire un compte rendu avec les éléments principaux : personnes présentes, problématique, alternatives, éventuelles décisions prises, suites à donner.

L'envoyer aux participants.

Contrôler la réalisation des actions décidées.

Reprendre contact avec certains participants pour avoir leur impression rétroactive de la réunion.