Formation « animer une réunion »

1- Recueil de représentation :

Qu'est-ce qui fait qu'une réunion à été bien animée ?
quels outils pour animer une réunion ?

2- les trois temps de la réunion :

- avant :

préparer la réunion :

préparer l'ODJ,
information des participants,
préparation des participants,
lieu,
préparer l'accueil,
préparer une feuille de présence,
préparer un document de compte-rendu.

- pendant :
répartir les rôles,

les 3 temps : l'accueil, le déroulement de la réunion, la conclusion.

Personnes excusées.
Tour de table : nom, prénom, fonction et éventuellement raison de la présence.
Nommer un secrétaire de réunion
Demander si il a des points à ajouter à l'ODJ, des questions, des besoins…
répartir la parole : faire un plan de table, noter qui prend la parole (pour veiller à l'équité), mesurer le temps.
Noter les demande de prise de parole et le signifier à celles et ceux qui demandent pour pas qu'il s'impatientent.
Utiliser des outils : pad collaboratifs et ses techniques d'incitation à la participation (faire des fautes dans les noms pour qu'ils aillent corriger).

- après :
diffuser un compte-rendu, un relevé de décision.

3) technique d'animation : métaplan, brainstorming, tour de table

Contact :
Association Les Petits Débrouillards Grand Ouest
Antenne Côtes d'Armor
8 bis rue Balzac - Porte numéro 11 - 1er étage - 22 000 St Brieuc
Tel : 02 96 68 64 29 / 06 83 47 89 27 /
Mail : cbriens@lespetitsdebrouillards.org / Skype : apdb22