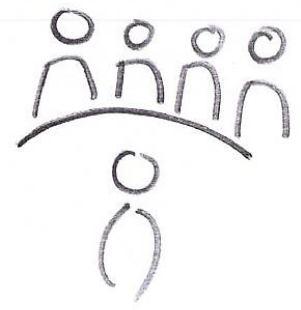




Mémo _Conduire une réunion de façon efficace



Avant la réunion

- Clarifier l'objectif de la réunion
- Identifier les participants
- Organiser la logistique : lieu, date, durée, invitations
- Choisir les bons formats et les bons outils (post-it, paperboard, travaux en sous-groupes....)
- Envoyer les invitations au moins 15 jours à l'avance pour s'assurer de la présence des participants
- Annoncer un ordre du jour clair et réaliste dès la phase d'invitation, ainsi que la durée de la réunion
- Préparer d'éventuels supports ou documents

Au démarrage de la réunion

- En amont : vérification de la configuration des lieux, fonctionnement, fléchage éventuel
- Commencez et terminez à l'heure
- Un petit mot d'accueil!
- Rituel de démarrage
- Rappeler l'ordre du jour et le timing
- Fixer les règles du jeu de la séance (écoute, respect...)
- Distribuer des rôles :

L'animateur (animer, distribuer la parole, favoriser l'écoute, solliciter l'arbitrage des points clés)

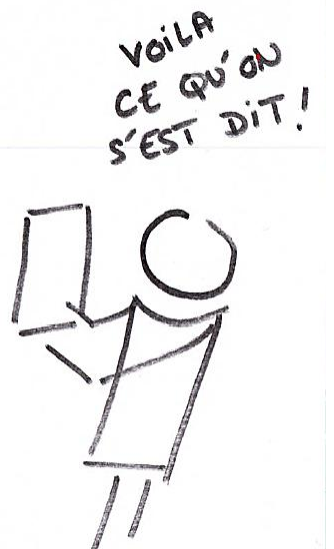


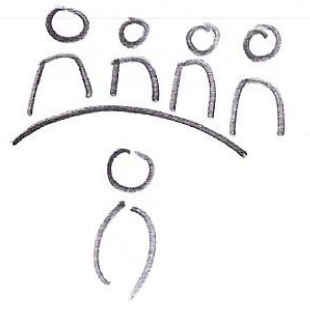
Le maître du temps pour garder le timing!

Le scribe pour la prise de note



Le rapporteur pour synthétiser les grandes décisions





Mémo _Conduire une réunion de façon efficace

Quelques conseils clés pour l'animateur :



- Vous êtes le chef d'orchestre de la réunion
- Assurer-vous d'atteindre les objectifs en gérant la dynamique de groupe :
 - Reformuler lorsque cela est nécessaire, ça permet de clarifier et d'apaiser les conflits éventuels
 - Savoir recentrer : recadrer avec bienveillance (« on note, mais revenons à l'objectif »)
 - Favoriser l'expression de tous et l'écoute bienveillante y compris des désaccords
 - Valoriser les contributions mêmes critiques
 - Rappeler les modalités de prises de décisions
 - Solliciter les arbitrages pour passer au point suivant.

Conclure efficacement

- Vérifier que tous les points de l'ordre du jour ont été traités
- Une synthèse rapide des points clés
- Valider les décisions collectives
- Un rappel des prochaines étapes (qui fait quoi)
- Conserver 15 minutes pour les questions diverses
- Remercier

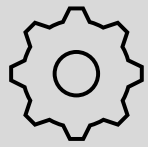
Après la réunion

- On partage un relevé de décision
- On rappelle les prochaines échéances
- On informe également les absents-excuses



Mémo _Conduire une réunion de façon efficace

Les facteurs clefs de succès



Préparer la réunion en amont

En tenant compte du projet et des objectifs de la réunion



Mettre en place un cadre convivial

Choix des lieux, accueil café /pot de clôture, privilégier une animation participative



Etre attentif aux personnes

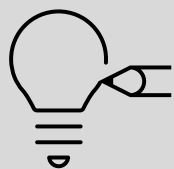
Accueil, se déplacer dans la salle, proposer une animation adaptée aux personnes



Créer une dynamique et stimuler la participation et créativité

Varier les rythmes, modalités d'animation, supports, lieux,

...



Anticiper la prise de note et restitution

Information et transparence, réactivité