

ANIMER UNE RÉUNION

*** Préparer**

- > Définir le lieu, la date, heure et la durée de la réunion, s'assurer que tout le monde a l'information
- > Définir l'ordre du jour (sujets à aborder) et les objectifs de la réunion (ce à quoi on veut arriver), vérifier que ça peut entrer dans le temps imparti
- > Identifier et prendre en compte les freins possibles (sujets sensibles...)
- > Anticiper la fatigue : prévoir éventuellement des pauses et éviter les sujets compliqués en fin de réunions
- > Prévoir la méthode d'animation (traditionnelle, en petits groupes...) et le matériel nécessaire à la forme (papier, affiches, feutres, ordinateur...) et au fond (documents préparatoires...)

*** Répartir les rôles**

- > Animation : présentation des points à aborder, distribution de la parole, recentrage sur le sujet
- > Prise de note et compte rendu (éventuellement quelques mots de synthèse à la fin de chaque point pour s'assurer que tout le monde a compris la même chose)
- > Gardien du temps : évite de s'éterniser sur un point au détriment des autres

*** Faciliter l'expression de chacun-e**

- > Bienveillance dans le groupe, éviter les jugements personnels
- > Privilégier les prises de parole à la 1ère personne (Communication Non Violente)
- > Prévoir des temps d'expression de chacun-e et/ou des modalités qui facilitent la participation (jeux, supports, tours de table, brainstorming, discussion en petits groupes...)

*** Garder des traces**

- > Rédiger un compte rendu des discussions et/ou un relevé de décisions, à faire valider par le groupe
- > Communiquer les informations aux absent-e-s