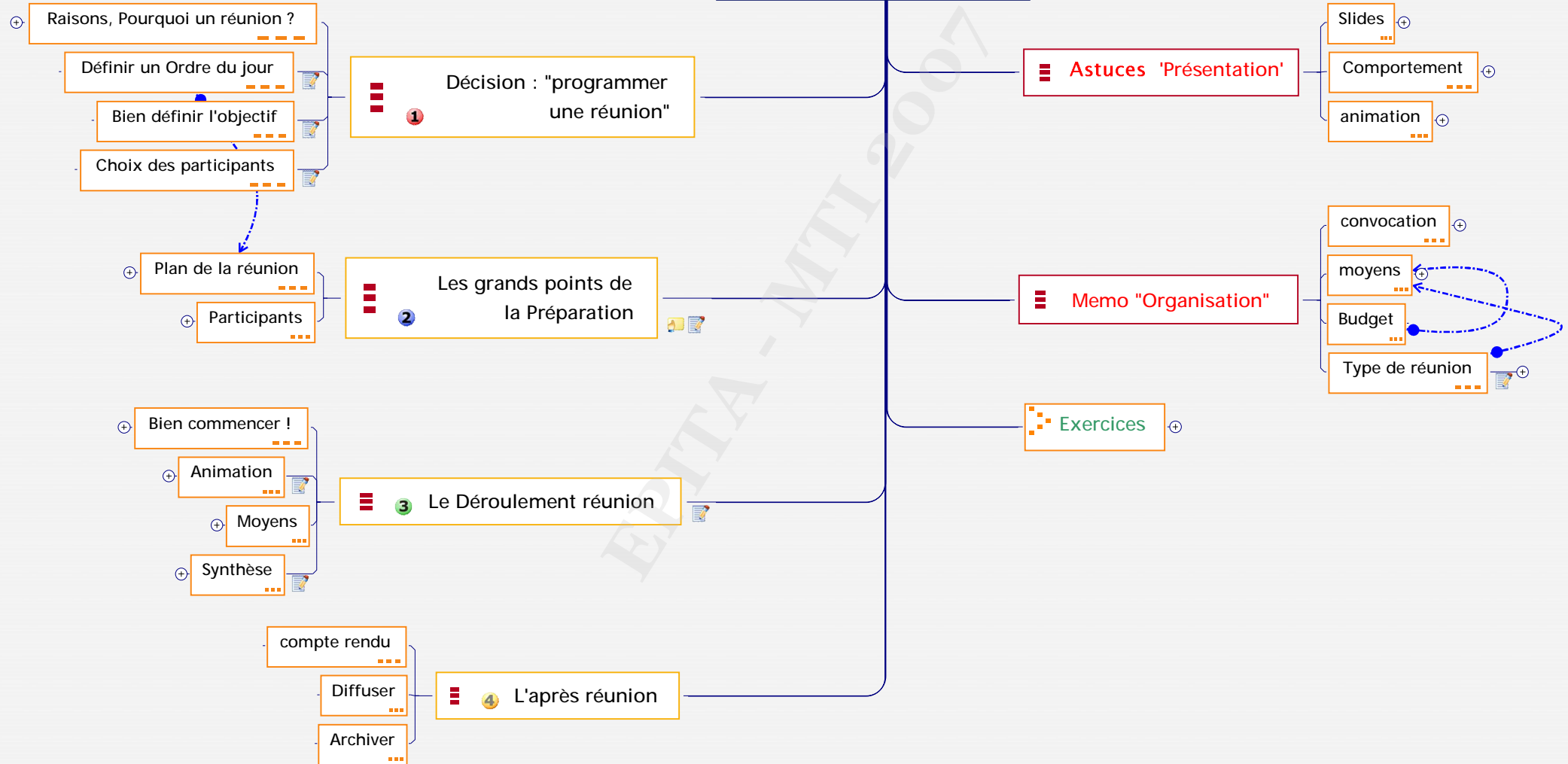
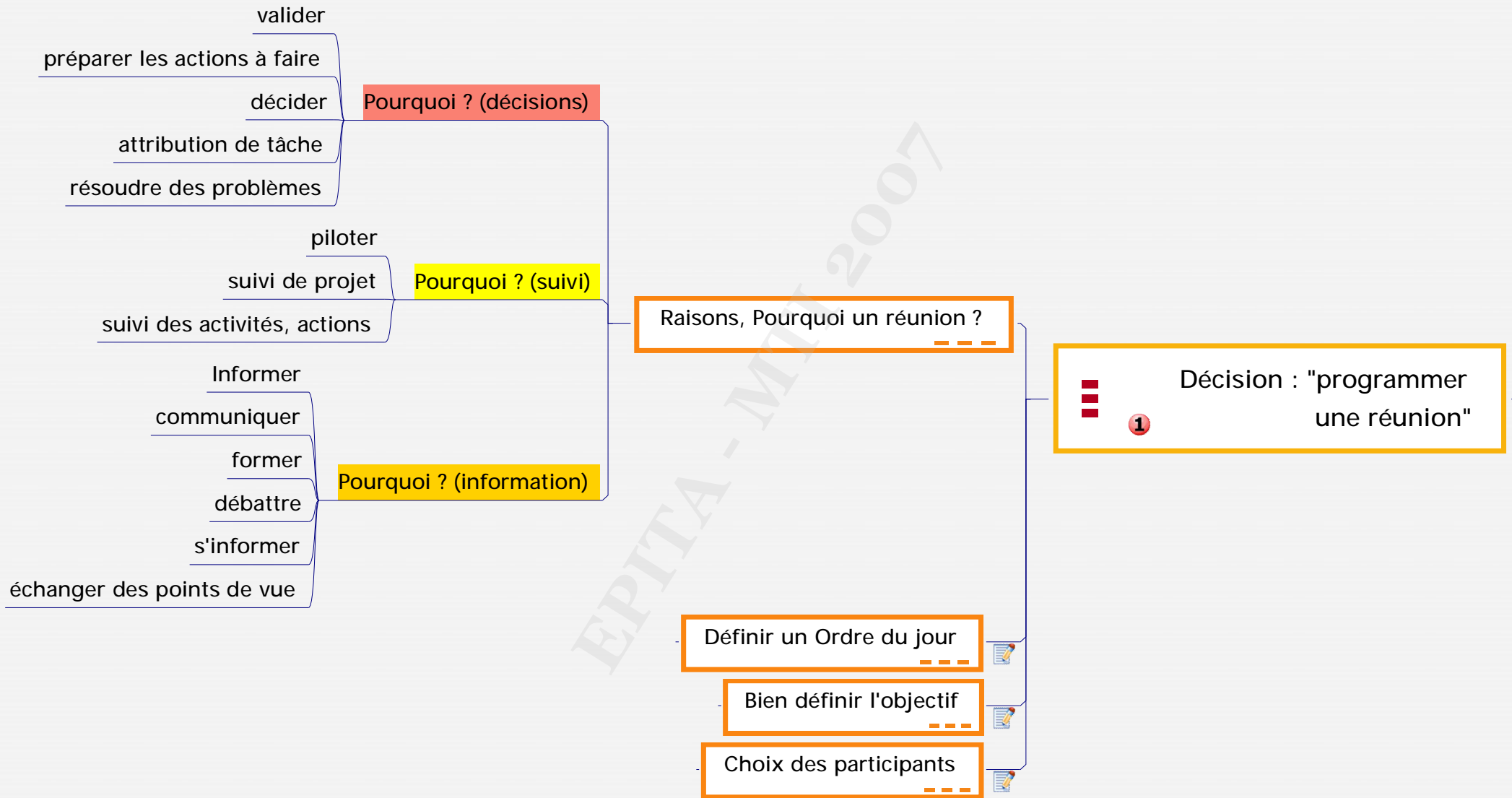
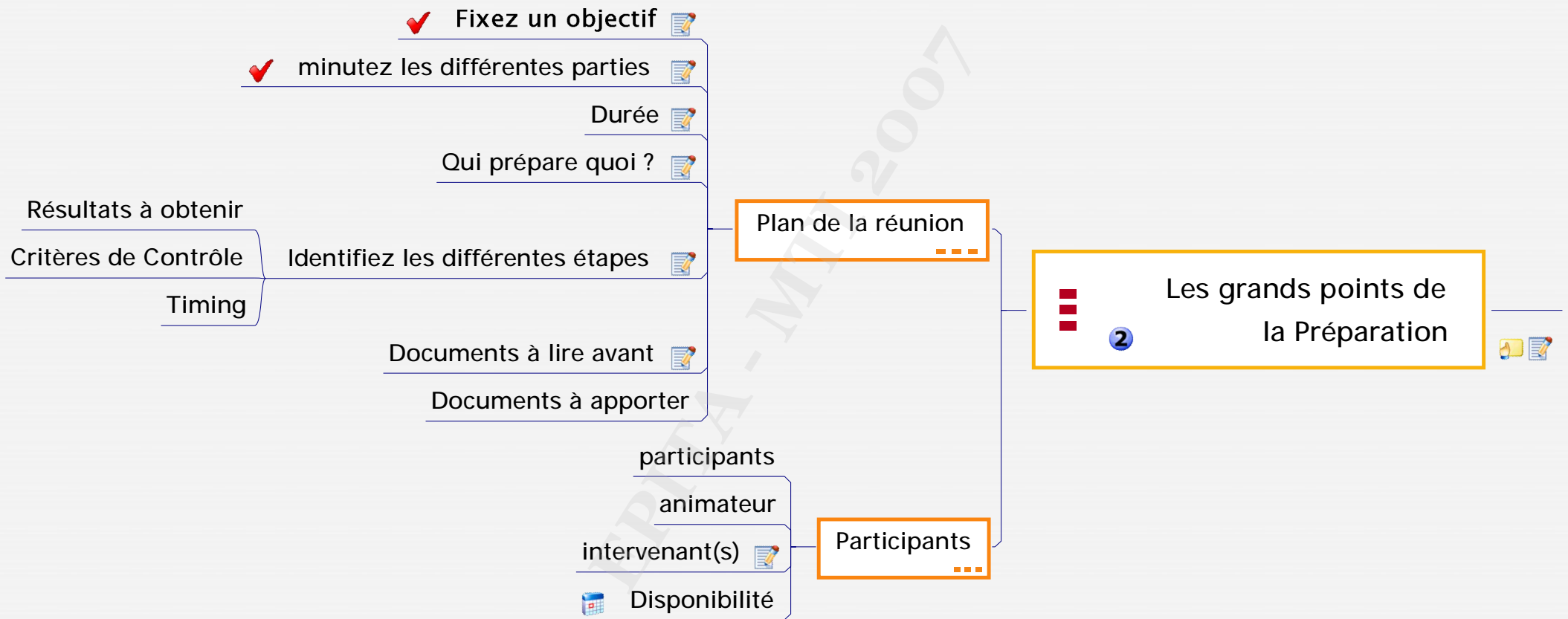


⊕ Rappel dernier cours

Préparation et animation de réunion







1- Organisez les présentations si les participants ne se connaissent pas (**tour de table**)

2- Exprimez clairement l'objectif de la réunion

3- Soulignez l'importance de l'objectif et l'importance des participants

4- Présentez le plan, et les résultats à obtenir

5- **Invitez les participants à s'exprimer sur l'objectif et le plan pour vous assurer de leur adhésion. Repérez les attentes et objections des participants.**

6- Expliquez la **méthode de travail** qui va être utilisée et ce que chacun doit faire.

7- Indiquez bien l'heure de fin de la réunion et les poses éventuelles.

8- Désignez un **secrétaire/Rapporteur** de séances.

Bien commencer !

Le rôle de l'animateur

Respectez l'horaire de début et de fin de réunion.

Consacrez le temps prévu à chaque séquence

Surveillez le temps ou demandez à un participant de faire périodiquement l'horloge parlant

Recentrer le groupe sur l'objectif en cas de déviation

Coupez ceux qui parlent trop et invitez-les à être plus concis.

Montrez l'avancement du travail en cours de réunion

Rappeler le plan et le temps restant

Contrôle du temps

Animation

il faut donner des consignes très précises pour la production d'idées

méthode de travail

Contrôle des résultats

support papier

Présentation powerpoint

Tableau

Démos

Moyens

Résumez l'intervention des participants

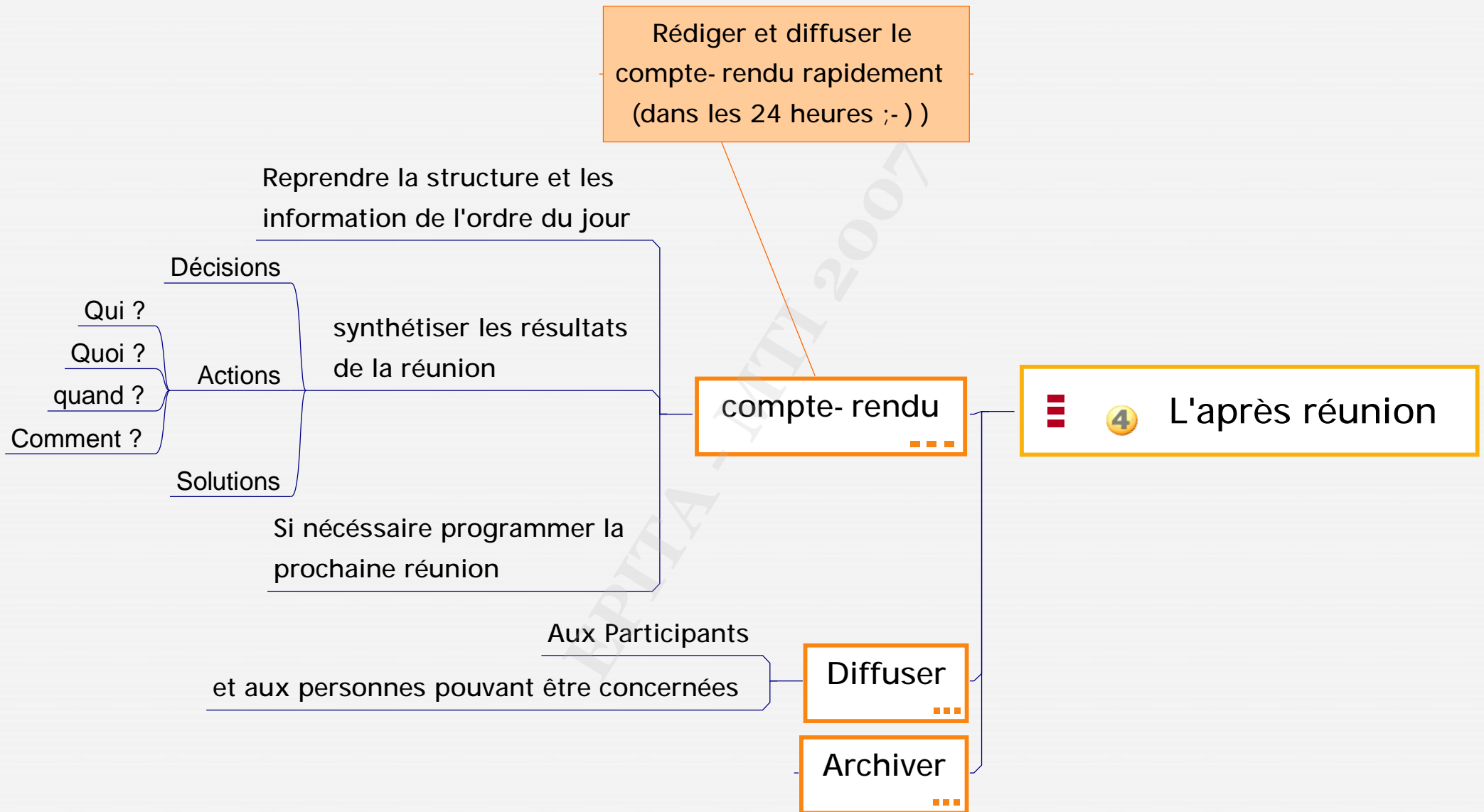
Soulignez les points d'accord du groupe

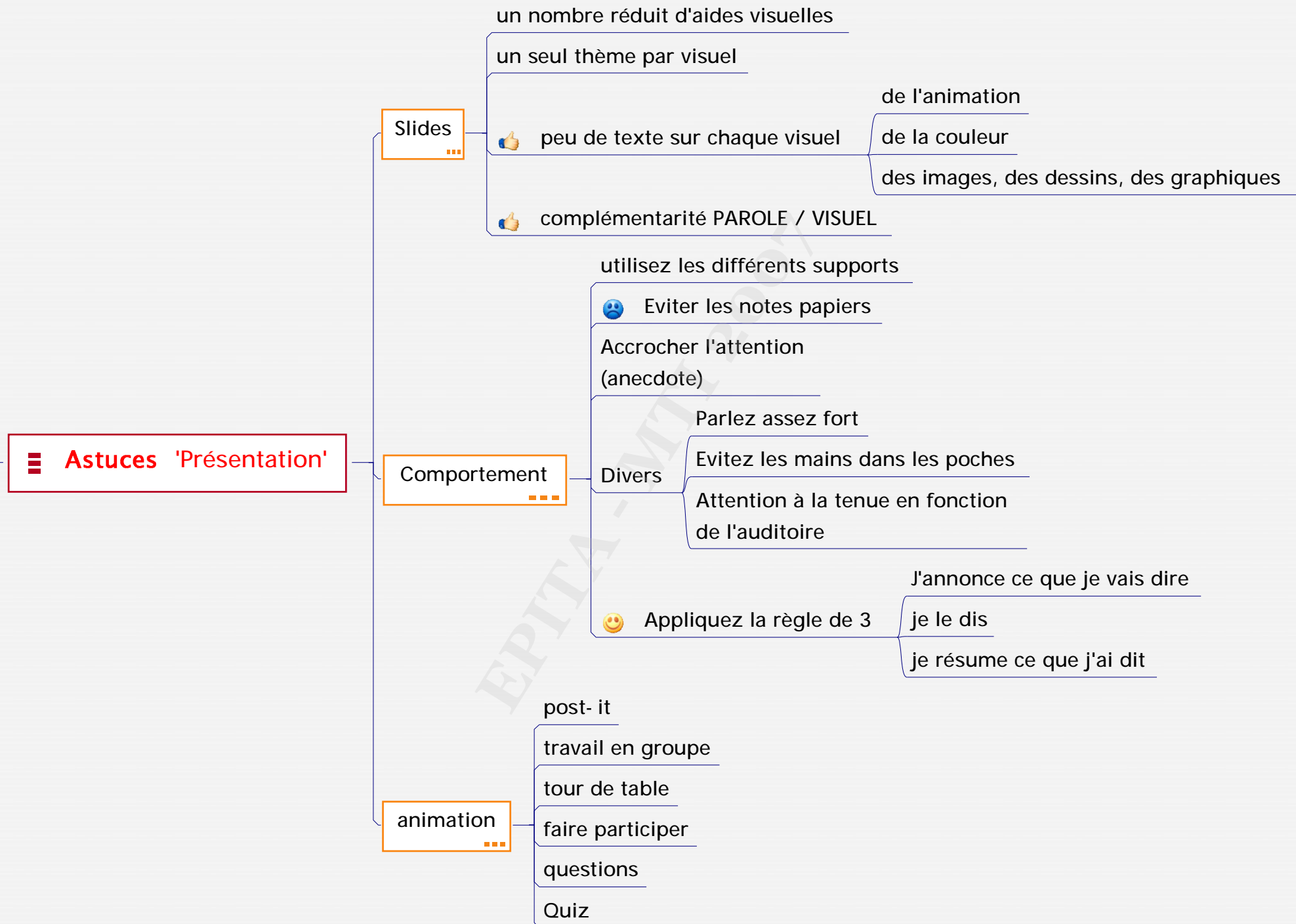
Identifiez les points de désaccord... **et chercher une reformulation acceptable** ... (si possible)

Synthétiser les résultats et les valider avec le groupe

Synthèse

Le Déroulement réunion





Memo "Organisation"

