Animer une réunion agréable et efficace

Préparer une réunion

- *Avant la réunion*

Définir l'objectif de la réunion (communication, négociation, décision).
Définir le thème et l'ordre du jour.
Identifier les participants.
Négocier le jour et l'heure de la réunion avec les participants. Si vous utilisez un planificateur en ligne, pensez à instituer une date limite de réponse.
Réserver la salle de réunion.
Envoyer les convocations-invitations aux participants 10 à 15 jours avant. Si c'est votre établissement qui prend les déplacements en charge, faire les ordres de mission.
Réserver les moyens de déplacement, d'hébergement et de restauration s'il y a lieu.
Préparer le contenu de la réunion et anticiper les éventuelles questions.
Préparer les supports et les documents à distribuer. Si vous utilisez un matériel sur place, pensez à apporter une clé USB et avoir comme secours un document support en pdf.

- *Le jour de la réunion*

Préparer la salle, le matériel (rétroprojecteur, stylos, papier, eau…)
Agencer la salle, régler le chauffage.
Mettre en place la signalétique dès l'entrée de l'établissement.

Animer une réunion

- *Au début de la réunion*

Accueillir les participants, échanger des politesses, introduire en rappelant l'objectif de la réunion, se présenter.
En fonction du nombre de participants : présenter les participants, faire un tour de table, utiliser une animation dynamique de positionnement (exemples, les représentants institutionnels, du monde professionnel, ceux du monde éducatif, associatif, etc.).
Présenter l'ordre du jour et le timing.
Demander l'accord des participants sur l'organisation.
Identifier le preneur de notes ou mettre en place une prise de notes collaborative, un gardien du temps.

- *Pendant la réunion*

Suivre l'ordre du jour.
Gérer les interventions des participants (temps de parole et écoute réciproque).
Susciter les réactions et les questions. Reformuler le résultat des débats.
Si l'objectif est la prise de décision, obtenir l'accord des participants quant au résultat proposé.
Formuler les décisions et un plan d'action, Le mettre par écrit de façon visible (projection, paperboard).

- *A la fin de la réunion*

Fixer la ou les prochaines dates de réunion et les objectifs.
Le compte rendu s'il est dactylographié et/ou partagé peut être validé sur le moment.
Remercier les participants et clore la réunion.

Après la réunion
Envoyer le compte-rendu à tous les invités, présents et absents à la réunion.