

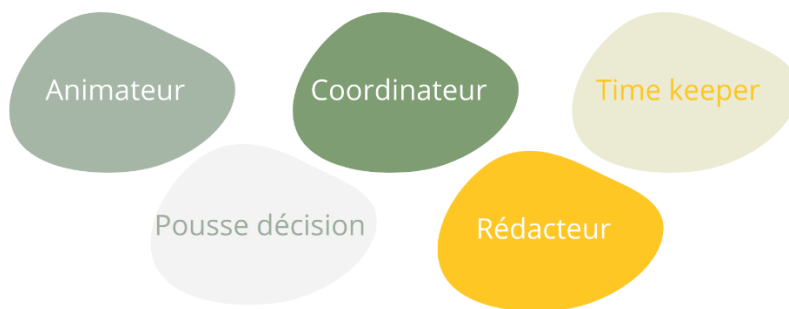
FICHE OUTIL

TECHNIQUES DE RÉUNION EFFICACE

1. SE PRÉPARER !

- 🍌 Le coordinateur de la réunion reçoit à l'avance, les points de chacun et envoie à tous, l'ordre du jour, minimum 5 jours à l'avance.
- 🍌 Tout sujet de réflexion est envoyé au minimum 3 jours à l'avance à chacun pour gagner en efficacité le jour de la réunion.
- 🍌 Idéalement, rien ne se découvre ni ne se lit en réunion. Que des questions de clarification, des décisions et des débats enrichissent les réunions de groupes.

2. PRÉVOIR QUELQUES RÔLES ...



- 🍌 Il est important de faire tourner les rôles.
- 🍌 Une personne peut prendre plusieurs rôles.

3. ZOOM SUR LES 5 RÔLES ...

ANIMATEUR

- 🍌 Animer ses points en faisant participer le groupe
- 🍌 Communiquer clairement les attentes au groupe
- 🍌 Veiller au temps de parole de chacun
- 🍌 Veiller au cadre

COORDINATEUR

- 🍌 Rassembler les sujets du jour
- 🍌 Annoncer l'ordre du jour
- 🍌 Récolter le timing nécessaire alloué à chaque sujet

TIME KEEPER

- 👉 Annoncer les tranches horaires selon accord préalable
- 👉 Annoncer haut et fort, à intervalles réguliers, que le temps s'écoule

POUSSE DECISION

- 👉 Provoquer une (re)formulation de la décision prise par l'équipe, actée par le responsable
- 👉 Avertir lorsque le groupe s'écarte trop du sujet sans avoir pris de décision !

REDAC TEUR

- 👉 Rédiger les points du PV
- 👉 Envoyer le PV après la réunion (24h, 48h... délai à déterminer ensemble selon les besoins de l'équipe)