

COMMENT CONCEVOIR ET REALISER UNE REUNION ?

1 Définir les objectifs : vous voulez mesurer QUOI ?

- transmettre des informations à l'équipe : la réunion remplace les notes de services et les notes d'informations
- La réunion permet de recueillir les opinions des collègues. Il y aura un échange de points de vue qui permettra de réfléchir ensemble
- la réunion permettra de prendre des décisions dans certains cas

2 Préparer la réunion

- recenser les sujets à aborder et les informations à donner
- recenser les personnes concernées
- réaliser un « ordre du jour »

Les participants se demandent :	INFORMATION A DONNER	Commentaires
QUAND a lieu la réunion ?	DATE ET HEURE	Minimum indispensable
OU se tient-elle ?	LIEU PRECIS (plan éventuel)	Facultatif si tous les participants sont des habitués et si le lieu est toujours le même
COMBIEN DE TEMPS va-t-elle durer ?	DUREE	Permet aux participants de gérer leur temps
POURQUOI est-il important d'y aller ?	OBJECTIFS	Information et motivation des participants
QUI sera présent ?	Liste des participants	Pour compléter l'information

- organiser matériellement la réunion (outils, salle, café...)
- réaliser son PPT et le tester
- prévoir une grille d'évaluation de votre prestation orale

3 Animer la réunion

Accepter et respecter les opinions des autres, remettre éventuellement en cause vos propres opinions, Ne pas exprimer de jugements négatifs sur les interventions des autres



Rester aimable, souriant, poli

Ne pas manifester son désaccord de façon agressive, ne pas interrompre une intervention en cours, ne pas manifester son impatience

4 Bilan de la réunion

- Que vous a apporté cette réunion ? (idées nouvelles, procédures nouvelles, conseils, mise en garde, ...)

- autoévaluation de vos compétences à organiser et à animer une réunion

	<i>Très satisfaisant</i>	<i>Satisfaisant</i>	<i>Peu satisfaisant</i>	<i>Pas du tout satisfaisant</i>
1^{er} Point : Comportement physique du stagiaire ↳ Gestuelle ↳ Attitude adoptée ↳ Expression en adéquation avec la situation	○	☺ ☺ ☺ B·C☺ B·C○	☺ ☺ ☺ A☺ A○	☺ ☺ ☺ A·B○
2nd Point : Processus de prise de parole ↳ Démarche intellectuelle ↳ Prise de décision ↳ Moment d'intervention du stagiaire ↳ Pertinence de l'intervention	☺ C☺ ☺ C○	☺ A·B☺ C☺ A·B·C☺ B○	☺ ☺ ☺ A·B☺ A○	○
3^{ème} Point : Expressions lors des réunions ↳ Visage ↳ Langage adopté ↳ Regard	☺ C○	☺ B·C☺ B☺ C○	☺ A☺ A☺ A·B○	○
4^{ème} Point : Dynamisme du stagiaire en réunion ↳ Prise de parole devant l'auditoire ↳ Faire comprendre le message ↳ Justesse des interventions (pertinence) ↳ Déplacement dans l'espace--salle de réunion	C○	☺ ☺ A·B☺ C☺ B○	☺ ☺ ☺ A·B☺ C☺ C○	☺ ☺ ☺ ☺ A☺ -----A·B○
5^{ème} Point : Facteurs contingences du stagiaire ↳ A susciter l'éveil du personnel ↳ A contribuer à un E change ↳ Compréhension de l'intervention par le personnel (général) ↳ Compréhension des objectifs (pour chacune des missions (pas à pas))	C○	☺ ☺ C☺ A·B☺ C☺ ☺ C○	☺ ☺ ☺ A·B☺ B☺ ☺ A·B○	☺ ☺ ☺ ☺ A○

Grille-évaluation-de-3-réunions-successives-A,-B-et-C--d'une-stagiaire

-Quels sont vos points faibles à améliorer ? vos points forts à consolider ?

