
Préparer et animer une réunion

FICHE PEDAGOGIQUE
&
SYNOPSIS DETAILLE

A DESTINATION DES EQUIPES PEDAGOGIQUES DE LIGUES



PREPARER ET ANIMER UNE REUNION

Module n°1 du thème n°5

Thème	Communication
Objectifs du module	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer et organiser ses réunions ; • Réussir le démarrage de ses réunions ; • Mener et animer ses réunions ; • Inciter à l'action ; • Faire un compte-rendu de réunion simple et efficace.
Niveau du module	Niveau 1
Prérequis des participants	Niveau : aucun Module : aucun
Préconisation du nombre de stagiaires	8 minimum – 15 maximum
Profil du ou des formateurs	Formateur ayant un à trois ans d'expérience en matière d'organisation et d'animation de réunion dans le milieu associatif
Public concerné	Dirigeants et salariés de clubs, districts, ligues
Programme du module	<p>Séquence 1 : Bien démarrer</p> <p>Séquence 2 : Préparer et organiser une réunion</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Enjeux et objectifs B. Durée et format C. Fil rouge D. Méthodes de travail E. Invitation <p>Séquence 3 : Animer une réunion</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Réussir son démarrage B. Etre à l'aise à l'oral C. Rendre ses réunions attractives D. Gérer le timing et les résistances <p>Séquence 4 : Conclure et planifier</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Réussir ses cinq dernières minutes B. Produire un compte-rendu synthétique <p>Séquence 5 : Revenir sur les points essentiels du module et conclure</p>
Durée du module	<p>4 h :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Séquences 1 & 2 : 1 h 30 - Pause : 15 min - Séquences 3, 4 & 5 : 2 h 15
Délivrance d'une attestation	Oui



Les objectifs visés

L'objectif de ce module est triple :

- Organiser et préparer ses réunions afin d'être le plus efficace possible (enjeux, ordre du jour, durée, ...)
- Animer ses réunions de façon participative et percutante ;
- Se projeter concrètement au-delà de la réunion avec un plan d'actions clair.

Ce module sera également l'occasion de s'interroger sur ses propres pratiques et de tester de nouveaux outils.



Le contenu

Séquence 1 : Bien démarrer

1.
(15 min)

Objectif(s) : rendre original le tour de présentation de manière à impliquer tout le monde et identifier dès le début du module les attentes. Le formateur peut ainsi également commencer à identifier le niveau du groupe / des participants.

Séquence 2 : Préparer et organiser une réunion

Objectif(s) : cette première séquence a pour but d'installer le cadre d'une réunion. Avant même de penser à l'animation, il faut gérer la préparation. Une réunion efficace est une réunion bien préparée, les participants auront à l'issue de cette séquence des outils pour atteindre leurs objectifs.

A. Enjeux et objectifs (10 minutes)

2.
(1 h 15)

Le rôle et la place du dirigeant qui est amené à animer une réunion au sein de son club au service d'un projet seront tout d'abord abordés. Les différents types de réunions existants seront ensuite évoqués.

B. Durée et format (10 minutes)

Sont ici abordées les bonnes pratiques à mettre en œuvre quant à l'organisation d'une réunion ainsi que les différents formats possibles (présentiels, téléphoniques, visioconférence).

C. Fil rouge (20 minutes)

Pour qu'une réunion soit réussie, il faut mettre en œuvre un déroulé qui abordera les différents points qui devront être évoqués lors de cette réunion. A cet effet, les participants seront sollicités afin d'identifier les quatre étapes principales de ce processus.

D. Méthodes de travail (20 minutes)

En ce qui concerne cette sous-partie, deux points seront ici abordés : les différentes méthodes de travail à mettre en œuvre en fonction des objectifs de la réunion et les différents rôles que peuvent jouer les participants d'une réunion pour qu'un groupe fonctionne (chef d'orchestre, secrétaire, avocat du diable, ...).

E. Invitation (15 minutes)

La méthode TOP (thème, objectif, plan/ordre du jour) lors de la réalisation d'une invitation à une réunion est ici présentée ainsi que les bonnes pratiques à adopter lors de cette étape. Des outils en ligne complémentaires à la réalisation de cette dernière seront également évoqués ici (doodle, padlet...)

Pause
15 min)



Séquence 3 : Animer une réunion

Objectif(s) : sensibiliser les participants sur le fait qu'une réunion efficace est une réunion qui prend en compte différentes façons de fonctionner.

A. Réussir son démarrage (20 minutes)

Il est primordial de réussir le démarrage de sa réunion, par conséquent il est ici évoqué les différentes techniques anti-trac qui pourront aider à lutter contre le stress. Seront ensuite abordées les questions auxquelles doivent absolument répondre les animateurs de réunion :

- Pourquoi sommes-nous là ?
- Qui est l'animateur ?
- Comment va se dérouler la réunion ?
- Quand la réunion se termine-t-elle, y a-t-il une pause de prévue ?

Ces questions sont un rappel quant à l'importance du critère de préparation des réunions. Enfin, les participants devront par le biais d'un cas pratique portant sur un thème proposé mettre en application les conseils vus précédemment.

B. Etre à l'aise à l'oral (10 minutes)

3.
(1 h 30)

Cette séquence permet de faire un focus sur l'importance du non-verbal et du para-verbal. Des conseils pour maîtriser son corps, sa voix et son langage seront donnés afin de faciliter la prise de parole en public.

C. Rendre ses réunions attractives (45 minutes)

Il existe cinq types de mémoire (visuelle, auditive, kinesthésique, olfactive et gustative) pour autant de profils d'apprentissage. Dans cette partie, seront abordés les profils d'apprentissage liés aux sens (visuel, auditif, kinesthésique) selon le principe du VAK.

Afin de permettre de rendre les réunions attractives selon les différents profils d'apprentissage et dans le but d'obtenir une attention optimale, des conseils seront également donnés aux participants.

D. Gérer le timing et les résistances (15 minutes)

Cette partie est consacrée aux différents éléments qui pourraient venir perturber le bon déroulement d'une réunion : retard, gestion du timing, résistances, gestion des différents profils...

Séquence 4 : Conclure et planifier

Objectif(s) : insister sur l'importance de se projeter vers l'avenir de manière concrète à l'issue de la réunion, afin de rendre celle-ci productive et efficace. Le point B. est aussi l'occasion de synthétiser tous les objectifs pédagogiques vus pendant ce module.

A. Réussir ses cinq dernières minutes (5 minutes)

Cette séquence a pour objectif de rappeler aux participants qu'il est important de formaliser clairement un plan d'actions à l'issue d'une réunion.

4.
(35 min)

A cet effet, il leur est présenté la méthode DAQ :

- Valider que toutes les **Décisions** ont bien été prises ;
- Mettre en place un plan d'**Actions** associé (qui fait quoi ?) ;
- Valider que tout le monde est d'accord et laisser la place à d'éventuelles **Questions**.

B. Produire un compte-rendu synthétique (30 minutes)

En plus d'établir un plan d'actions, il est également recommandé d'établir un compte-rendu à l'issue d'une réunion. Il est ici présenté aux participants trois outils : le relevé de décisions, le compte-rendu de réunion et le tableau de bord.

Séquence 5 : Revenir sur les points essentiels du module et conclure

5.
(10 min)

Objectif(s) : réactiver les connaissances, conclure le module de manière dynamique et ludique, répondre à d'éventuelles questions.

