Préparation de réunion

Une réunion participative …
cela ne s'improvise pas !



Objectif : cadrer, préciser, opérationnaliser un moment de réunion



Matériel : la grille

S'engager dans l'animation d'un temps de rencontre sans être au clair sur le cadre, les objectifs, la manière de fonctionner, etc. conduit souvent à un sentiment d'insécurité (tant pour l'animateur-trice que les participant-e-s), de perte de temps, parfois à une impression d'être manipulés et systématiquement à une production peu efficace, efficiente… In fine cela décourage…

Il est donc important, en préparation à tout moment de réunion, d'être au clair sur :

- **le sujet** : de quoi allons-nous parler ? Souvent intéressant de le formuler sous forme d'une question…
- **l'objectif** : pour quoi, en vue de quoi ?
- **le délivrable** : qu'allons-nous produire ensemble, quel résultat concret est-il attendu ?
- **avec qui ?** en fonction des points qui précèdent, qui est-il utile d'avoir autour de la table ?
- **comment ?** de quelle manière allons-nous procéder ?
- **qui fait quoi ?** quelle répartition des rôles ?

Il est parfois utile de préciser le « pourquoi ? » , les éléments de contexte qui conduisent à s'intéresser à la question/sujet proposé.e et à réunir des gens pour y réfléchir..

Cet exercice de cadrage demande parfois du temps au départ… mais quand il est acquis, cela devient un réflexe et se fait rapidement.

Voici comment nous pourrions appliquer cette « feuille de route ».

Préparation de réunion

Le sujet	De quoi voulons-nous parler ? Quel est le thème ou la question à traiter ?
L'objectif	Que voulons-nous avoir atteint à la fin de la réunion ? Quelle décision, avancée ou clarification recherchons-nous ?
Le délivrable	Qu'est-ce qui doit concrètement sortir de la réunion ? Un choix, une décision, un plan d'action, une production, des étapes prochaines… ?
Qui ?	Quelles sont les personnes utiles autour de la table ? Personnes directement concernées, personnes ayant une expérience à partager, expertise utile, regard différent…
Pistes de déroulement de la réunion	Comment allons-nous structurer la réunion pour atteindre l'objectif ? Quelles étapes, activités ou outils utiliser ?
Rôles	Afin de soutenir le déroulement de la rencontre, trois rôles peuvent être utiles. En amont de la réunion, attribuer ces 3 rôles : ▸ **Le facilitateur** : précise les consignes, veille à la circulation des échanges ▸ **Le cadenceur** : rappelle à intervalles réguliers le temps qui passe ▸ **Le « greffier »** : aide à la formulation / reformulation des décisions et en prend note