



Quelles étapes pour animer une réunion?

Quelles étapes pour animer une réunion?

Avant, pendant et après une réunion, il est utile de penser à quelques points importants:

- **Avant** la réunion:

L'ordre du jour est préparé et envoyé à l'ensemble du groupe avant la réunion. Chacun peut proposer des modifications.

- **Au début** de la réunion:

Nous décidons ensemble des rôles de chacun pendant la réunion (donneur de parole, gestionnaire du temps, preneur du PV...). Ces rôles peuvent évidemment changer d'une réunion à l'autre: une fois je suis animateur, l'autre fois je suis gestionnaire du temps, etc.

- **Après** la réunion:

Le PV est envoyé à l'ensemble du groupe et avec un rappel de la date de la prochaine réunion. Pour plus de facilité, le PV peut être écrit directement sur ordinateur et envoyé dès la fin de la réunion.

Voici **ci-dessous** un pense-bête à prendre avec vous lors de vos réunions pour ne pas oublier les étapes importantes