

ANIMATION DE REUNION

Le choix du type de réunion



Réunion d'information descendante

Transmission d'informations, formation, motivation et explication d'une décision

Réunion d'interview de groupe

Recueil des attentes, des besoins d'un groupe - Retour d'informations

Réunion discussion

Recherche d'idées - Recueil d'opinion sur un sujet

Réunion de résolution

Il y a un problème - Recherche de solutions



Réunion décisionnaire

Assemblée générale ordinaire - Assemblée générale extraordinaire

Pour réussir sa réunion

Avant :

Préciser l'objectif - Déterminer l'ordre du jour

Préparer et envoyer la convocation



Pendant :

Arriver à l'avance pour les préparatifs de dernières minutes

Accueillir les participants - Définir l'objectif

Présenter le déroulement de la réunion

Après :

Evaluation - Rédaction d'un compte rendu

Contrôle des mises en application

Rôle de l'animateur

Avec le groupe

Etablir le contact - Inciter à participer - Percevoir les réactions

Sur la tenue de la réunion

Au départ exposer clairement le sujet et l'objectif

Poser des questions simples - Encourager l'expression

Ecouter, comprendre et faire comprendre

Réguler les échanges

Sur le comportement du groupe

Les participants motivés - Les participants difficiles



Les gêneurs actifs ou opposants

- Le leader
- Le bavard
- Le pointilleux
- Le rigolo
- L'obsédé chronique
- L'objecteur systématique
- L'esprit fort
- L'agressif

Les passifs silencieux et les poids morts

- Le renfrogné
- Le complexé
- Le timide
- Le grand seigneur
- L'indifférent
- Le conformiste

RETOUR
SOMMAIRE

CONCERNANT VOTRE LOCAL

établisiez une déclaration sur papier libre

adressez-la dans les 5 jours ouvrés aux MMA