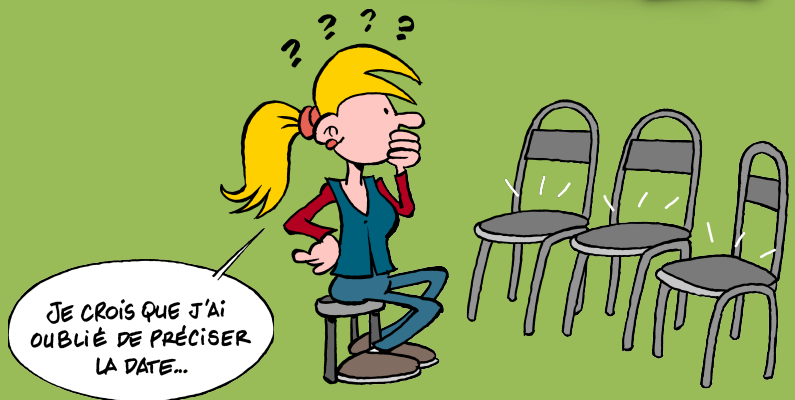


# ANIMER UNE RÉUNION COLLECTIVE



Une équipe a besoin de se réunir pour parler du travail, de l'organisation, et des projets. Le manager a ainsi la possibilité d'organiser et d'animer des réunions collectives. Des compétences sont alors nécessaires pour que ces temps de discussion soient bénéfiques et efficaces.



## PRÉPARER INFORMER

Organiser la réunion (contenu et logistique) :

- Sujets à traiter
- Objectifs
- Lieu, date, horaires, durée
- Equipements nécessaires

Prévenir les participants en portant à leur connaissance le but de la réunion et les sujets à traiter.



## SAVOIR-ÊTRE

- RESPECT
- PONCTUALITÉ
- ECOUTE
- EMPATHIE
- SINCÉRITÉ
- TRANSPARENCE
- CAPACITÉ DE REMISE EN QUESTION



## ANIMER

Accueillir et rappeler le contexte, les objectifs, les sujets et le temps imparti.

Définir collectivement les règles de fonctionnement (= le cadre). Répartir éventuellement les rôles (pour le respect du timing, la prise de notes, etc).

Favoriser l'échange et encourager la prise de parole (questionnement, reformulation).

S'assurer que chacun puisse s'exprimer équitablement.

Veiller à un climat propice à l'écoute, gérer les fortes personnalités, recentrer le débat si besoin.

Garantir le respect des thèmes à aborder.

Faire en sorte que le dialogue soit constructif, et faire preuve d'objectivité.



## SYNTHÉTISER CONCLURE

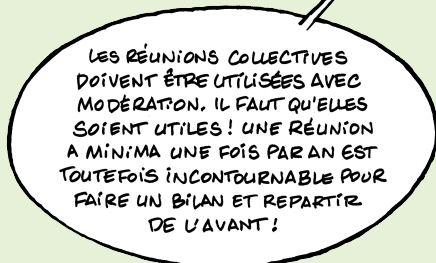
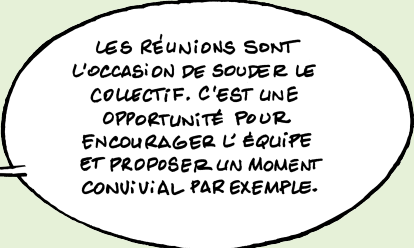
Faire la synthèse avec l'équipe des sujets abordés, des conclusions et des actions à réaliser.

Formaliser les décisions à l'écrit.

Remercier et terminer sur une note positive et encourageante.



CONSEILLER EN PRÉVENTION  
MSA GIRONDE



FORMATEUR EN  
MANAGEMENT



L'essentiel & plus encore