

# Conduite de Réunion

## Le Rôle de l'Animateur

Le chef d'équipe ou l'animateur est généralement responsable de déterminer un ordre du jour, d'animer les réunions et au besoin de faciliter la communication entre les membres de l'équipe. Il motive l'équipe pour qu'elle avance, et s'assure que le projet reste sur la bonne voie.

### Quelques conseils à l'animateur de la réunion :

**Rédigez et distribuez l'ordre du jour** avant la réunion pour que tous ceux qui y assistent sachent à quoi s'attendre et ce qu'ils peuvent apporter.

**Assignez un rôle à chaque personne** présente à la réunion. Ceci aidera chacun à sentir qu'il est un membre important du groupe.

**Lisez à haute voix l'ordre du jour** au groupe et demandez s'il y a des points à ajouter.

**Lisez chaque nouveau point** tel qu'il est inscrit à l'ordre du jour cédez la parole à la personne qui est responsable de chacun des points. Par exemple, « Érika va maintenant nous donner un compte-rendu de la réunion du comité des fêtes. »

**Fixez des actions requises.** S'il y a beaucoup de points à l'ordre du jour, n'attendez pas à la fin de la réunion pour assigner les actions requises aux membres de l'équipe. Dressez une liste des étapes suivantes à mesure que progresse la réunion.

**Gardez la discussion centrée sur le sujet.** Si quelqu'un parle d'un sujet qui n'est pas à l'ordre du jour ou s'il parle trop longtemps, ramenez-le à l'ordre. Faites le gentilement, mais fermement; les membres respecteront une réunion qui est bien menée.

**Résumez ce qui se dit.** Concluez chaque point à l'ordre du jour en récapitulant toutes les conclusions à haute voix.

**Utilisez avec sagesse l'autorité de votre poste.** Ne prenez pas parti et soyez juste envers tout le monde.

**Gardez le contact visuel** avec tout le monde au cours de la réunion. Encouragez tout le monde à participer et à donner son opinion, et organisez votre temps pour le permettre. Assurez-vous également que tout le monde traite les autres avec respect.

**À la fin de la réunion,** passez en revue les actions requises et donnez un bref aperçu de la prochaine réunion. Si vous n'avez pas eu le temps de discuter de tous les points à l'ordre du jour, mettez les points non discutés en premier à l'ordre de jour de la réunion suivante.

**Commencez et terminez la réunion** à l'heure. Prendre l'habitude de respecter l'horaire encouragera l'équipe à arriver à l'heure et à respecter les règles du groupe.

**Annoncez** la date, l'heure et le lieu de votre prochaine réunion. Si vous animez la réunion chacun votre tour, assurez-vous que tout le monde sait qui animera la prochaine réunion.