



ANIMER UNE REUNION

Comment animer une réunion ?



L'animation est une étape importante du déroulement de la réunion. C'est le rôle de l'animateur de gérer la dynamique de groupe sans chercher à s'imposer ou à l'influencer par ses idées.

Il fait respecter l'ordre du jour en s'appuyant sur différentes étapes et techniques d'animation.

1 - Les étapes d'animation de réunion :

- Au démarrage : Rappel de l'objectif de la réunion, du plan d'animation, et du temps alloué
- Au cours de la réunion : Transmission d'informations, régulation des échanges, animation du groupe, invitation des participants à s'exprimer...
- En fin de réunion : Reformulation et synthèse des échanges.

2 - Les techniques d'animation :

Elles diffèrent selon le nombre de participants et l'objectif de la réunion.

- **L'exposé** : Présenter le sujet aux participants à l'aide d'outils visuels. (Ex. : Diaporama, etc.). Un temps d'échanges peut être prévu en fin d'exposé.
- **Le débat** : Faciliter les échanges sans imposer un point de vue particulier. L'animateur doit veiller à cadrer les échanges pour éviter tout débordement.
- **Le tour de table** : Énoncer une question et faire participer chaque membre à tour de rôle en veillant au respect du temps de parole.
- **Le travail en sous-groupes** : Favoriser les échanges et la prise de parole dans le groupe à l'oral ou à l'écrit.
- **Le remue-méninge** : à partir d'une question ouverte, dresser un panorama de connaissances ou recueillir les avis, attentes, ou représentations des participants sur un sujet donné.

L'animateur peut s'aider de supports : Vidéo, images, photos, présentations animées, tout support visuel, etc.