

ORGANISER LES ACTIONS FUTURES, ORDRES DU JOUR, COMPTES-RENDUS

CONTEXTE

Les réunions des jardiniers doivent être efficaces; la préparation de l'ordre du jour et le compte rendu participent à cette nécessité

FINALITE

Que les réunions de jardiniers soient productives

BUT

Préparer le groupe à l'autonomie

METHODE Participative

APPROCHE Technique

TEMPS ESTIME 45mn

OBJECTIFS OPERATIONNELS

Apprendre à poser une problématique.

Etre en capacité de produire un ordre du jour et un compte-rendu.

MOTS CLES Réunion, problématique, gouvernance, groupe

DEROULE

On rappelle les règles d'une réunion efficace : gérer le temps imparti à chaque question, se répartir les rôles (animateur ou facilitateur, maître du temps, secrétaire...), ordonner les questions prioritaires et le sens dans lequel on aborde les sujets de l'ordre du jour, poser clairement la problématique, trouver ensemble la solution.

Il est important de s'écouter, de respecter la prise de parole de chacun, mais aussi de d'évacuer toute négativité du débat.

On propose une mini réunion sur un sujet qui intéresse tous les participants. Pour cela, on rédige ensemble l'ordre du jour qui est de fait validé et qui contient deux ou trois points maximum, le rôle du compte-rendu est expliqué.

On répartit les rôles et on désigne la personne qui se charge du compte-rendu et qui prend des notes. L'animateur veille à ce que la problématique soit bien posée et à ce que tous participent. Il régulera les tensions s'il y en a et incitera à s'écouter, à positiver. On terminera la réunion en ouvrant des perspectives pour les prochaines étapes, les actions à mettre en place, le jardinage, les dates à prendre.



BIBLIOGRAPHIE

Plaisir d'être en réunion. Animer et participer Béatrice Poncin.
Editions du croquant,
septembre 2010.

