

Animer une réunion

Monter un projet de manière participative implique d'organiser des réunions tout au long du cycle de projet et notamment lors de l'identification et la planification du projet. Elles permettent le débat, la concertation, la prise en compte des différents points de vue, la prise de décision, la validation des actions.

Les secrets d'une réunion réussie :

♦ Une réunion réussie a d'abord été préparée !

Avant la réunion, définissez son objectif. Selon le but de la réunion, contactez les différents acteurs du projet : les bénéficiaires, la communes, vos partenaires... Expliquez leur sur quoi portera la réunion afin qu'ils puissent se préparer à intervenir dans les débats.

Organisez le côté matériel de la réunion :

- Trouvez un lieu adéquat et préparez le (sièges, tapis...) ;
- Prévoyez le matériel nécessaire (tableau, craies, feuilles, micro...) ;
- Définissez une heure et une date stratégique qui conviennent à tout le monde ;
- Si nécessaire, pensez au repas, au thé et aux boissons.

♦ Une réunion réussie est structurée :

1. Rappelez l'ordre du jour : l'objectif de la réunion ;
2. Indiquez la durée de la réunion ;
3. Rappelez le cadre et le contexte de la réunion ;
4. Présentez les personnes présentes ;
5. Entrez dans le vif du sujet ;
6. Clôture des débats : faites une synthèse des débats et des décisions prises et fixez la date de la prochaine réunion.

♦ Une réunion réussie est bien animée :

Une personne doit être désignée pour animer les débats. Elle sera chargée de faciliter les débats et de veiller à ce que chacun puisse prendre la parole et soit écouté en mettant les participants à l'aise.