



## Animation d'une Réunion

Le succès d'une réunion repose sur sa préparation, et la qualité de son animation.

Pour ne pas faire porter toute la responsabilité de l'animation à une seule personne nous vous suggérons :

- ➔ Clarifiez et répartissez les rôles au sein du groupe (en fonction des besoins).
  - **Rôle de animateur (rice):**  
Son rôle est de mettre en mouvement le groupe vers les objectifs de la réunion, dans le respect des consignes de départ (temps, ordre du jour...) ,  
L'animateur n'intervient pas sur le fond, le contenu vient des participants.
  - **Secrétaire** : prend note, rédige le PV, ....

Vous pouvez identifier un(e) animateur (rice), un(e) secrétaire, qui prend ce rôle à chaque réunion.

### Soit

- ➔ Le groupe décide de faire une tournante dans ce cas :
  - le jour J le groupe identifie, un secrétaire et un animateur
  - A la réunion suivante le secrétaire devient l'animateur ...et on désigne un nouveau secrétaire.

Ce système permet d'impliquer un plus grand nombre de personnes à l'animation de la réunion. Il est important que chacun ait pris connaissance de son rôle.

Cela permet également d'alléger le travail du secrétaire « officiel » de la régionale, qui n'aura plus qu'à relire et faire les envois.

## Conseils

- **Veiller au temps de parole** : dire l'essentiel en peu de mots. Chacun(e) reste concentré sur l'objectif collectif, ses besoins fondamentaux et au maintien du rythme.
- **Tourner en rond pour aller droit au but** : on procède à des tours de table, on attend son tour pour parler. Cela permet de mûrir sa parole, des moments de silence sont parfois utiles pour faciliter la réflexion et calmer les tensions.
- **Communiquer de façon bienveillante** : chacun reste responsable de son ressenti émotionnel et de la satisfaction de ses besoins. Il partage son ressenti cela peut servir les objectifs du groupe. Il évite les jugements, les accusations et parle en « je ».

Contact : [mari-luz.sanchez@natagora.be](mailto:mari-luz.sanchez@natagora.be)