

« Fiche réussir sa réunion »



LA RÉUNION

- Moment privilégié qui concerne la vie du salon
- Fréquence : au minimum une fois par semestre, idéalement tous les mois
- Durée: 1 heure
- Maximum 2 thèmes
- Préparer sa réunion :
 - Sur le fond (structuré)
 - Sur la forme (informer au préalable tous les collaborateurs du jour, de l'horaire, des thèmes abordés)

LE DEROULÉ:

- Accueil des collaborateurs
- Explication de ce qui va se passer en réunion : présenter le T.O.P (thème, objectif, plan)
- Indiquez les séquences de la réunion sur une feuille lisible par tous
- Proposer une méthode de travail et le timing demandez si il y a des questions sur le programme
- Stimuler le groupe en rappelant le 1er objectif
- Déroulez les séquences convenues
- Proposer un plan d'actions en fonction de l'objectif
- Conclusion

PRÉPARER UNE INTERVENTION ORALE :

Avoir un objectif :

- Pouvoir répondre aux questions suivantes :
- Pourquoi j'interviens ?
- Qu'est-ce que je veux dire ?
- Qu'est-ce que je désire qu'il reste dans l'esprit de mes interlocuteurs ?

Avoir quelque chose à dire :

- Avoir un message.
- Préparer son intervention afin de ne pas parler pour ne rien dire.
- Savoir que la durée n'est pas un objectif.
- Savoir rassembler des idées et des illustrations.

« Fiche réussir sa réunion »



Renoncer à rédiger des phrases :

- Rédiger, c'est se priver de son potentiel de créativité et de spontanéité.
- Rédiger, c'est substituer le rythme du style écrit à celui de la pensée.
- Rédiger, c'est créer la tentation de lire son texte.

Les modalités d'intervention :

- Rassembler idées et illustrations.
- Faire un plan détaillé.
- Rédiger la chute.
- Rédiger l'ouverture.
- Préparer le squelette de l'intervention (mots-clés disposés verticalement) en commençant par la conclusion, puis par le développement et, enfin, en terminant par l'introduction.

○ LE PLAN DE VOTRE INTERVENTION :

L'ouverture : captez l'attention :

Anecdote.

- Effets de style : répétition, interrogation, suspens.
- Citation.
- Globalisation descendante du général au particulier (entonnoir).

L'introduction :

- Présenter le sujet en essayant d'établir un pont entre le sujet et l'auditeur.
- Définir éventuellement ses limites.
- Annoncer le plan si l'intervention a une certaine ampleur.

La conclusion :

- La conclusion doit être plus que le résumé.
- La conclusion doit aller au-delà d'un rappel banal de l'importance du sujet.
- C'est la raison pour laquelle on doit la préparer en premier lieu, avant le développement et l'introduction.

La chute :

- Terminez fort :
- Par un engagement à l'action ou à l'adhésion.
- Par un mot d'humour.

« Fiche réussir sa réunion »



○ PARLER DEVANT UN GROUPE :

1. Juste avant de vous lancer, respirez plusieurs fois lentement et profondément .
2. Parlez sur le ton de la conversation et aussi amicalement que si vous vous adressiez à une seule personne.
3. Parlez assez haut et faites vos remarques pour la personne la plus éloignée de vous.
4. Montrez de l'enthousiasme pour le sujet présenté.
5. Changez le ton de votre voix, la monotonie risquant d'endormir le groupe.
6. Evitez les mouvements de nervosité. Ne “triturer” pas une clé ou un objet quelconque. N’hésitez pas à faire des gestes expressifs ou même, éventuellement, à changer de place pour souligner nettement tel ou tel point important, mais évitez les poses artificielles et n’arpentez pas la salle.
8. Utilisez un langage simple et familier.
9. Au bon moment : utilisez des exemples familiers, en vous référant à des choses bien connues.
10. Si l'attention du groupe commençait à se relâcher, changez de rythme. Parlez plus vite ou plus lentement.
11. Souvenez-vous qu'un éclat de rire bien placé détend le groupe et ravive son attention.