

## Programme

### Préparer et organiser une réunion

- A. Enjeux et objectifs
- B. Durée et format
- C. Fil rouge
- D. Méthodes de travail
- E. Invitation

### Animer une réunion

- A. Réussir son démarrage
- B. Être à l'aise à l'oral
- C. Rendre ses réunions attractives
- D. Gérer le timing et les résistances

### Conclure et planifier

- A. Réussir ses cinq dernières minutes
- B. Produire un compte-rendu synthétique

	Avantages	Inconvénients	Objectif
<b>Présentiel</b>	Contact humain, échange. Donne une dynamique. Contrôle simple de la bonne compréhension du message.	Coût pouvant être élevé (déplacement, repas...) Manque de réactivité (organisation).	Prendre des décisions et / ou véhiculer des messages clés et structurants. Former, informer.
<b>Téléphone</b>	Coût très faible. Facilité à mettre en œuvre. Réactivité.	Impossible de contrôler ce que les participants voient / font. Peu pratique si beaucoup de participants. Manque le contact humain.	Prendre des décisions peu engageantes. Informer.
<b>Visio-conférence</b>	Rassembler rapidement des participants physiquement éloignés. Contrôler ce que les participants voient. Coût faible / Réactivité.	Participants technoréfractaires possibles (perte de temps). Matériel (internet). Manque le contact humain ?	Faire des points détaillés sur des projets existants. Prendre des décisions. Former, informer.

## Préparer et Animer une réunion

### OBJECTIFS

1. Préparer et organiser ses réunions
2. Réussir le démarrage de ses réunions
3. Mener et Animer ses réunions
4. Inciter à l'action
5. Faire un compte rendu de réunion simple et efficace

### Public concerné

Dirigeants de clubs, districts, ligues:  
Président(e), membres CD  
Trésoriers  
Secrétaire général/salarié, bénévoles