



AIDE-MÉMOIRE – L'ANIMATION EFFICACE

Date :

Participants :

Animateur/trice :

Scribe :

1

Objectif(s)**Déroulement de la rencontre***Exemple :***Introduction**

- Adoption de l'ordre du jour
- 3 • État d'avancement des tâches de chacun depuis la dernière rencontre

4 **Cœur de la rencontre**

- Élément de discussion 1
- Élément de discussion 2
- Élément de discussion 3

6 **Conclusion**

- Résumé de la rencontre
- Tour de table (satisfactions et insatisfactions)
- Évaluation de l'état d'avancement du projet par rapport à l'échéancier
- Distribution des tâches et détermination d'une date de rencontre
- Écriture de l'ordre du jour de la prochaine rencontre

ASTUCE

En se basant sur ce **modèle d'ordre du jour**, il est facile de se rappeler des règles d'une animation efficace!

LÉGENDE

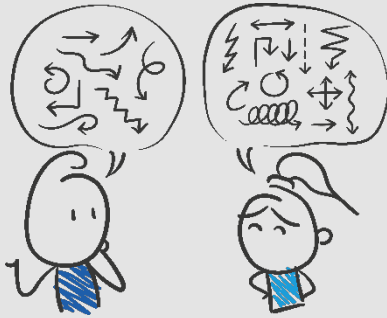
- 1 Énoncer les objectifs.
- 2 Lire tous les éléments à l'ordre du jour.
- 3 Chaque membre parle de l'état d'avancement de ses tâches.
- 4 Énoncer les règles.
- 5 Traiter les éléments dans l'ordre prévu
- 6 Traiter les éléments prévus en conclusion.

AIDE-MÉMOIRE – L'ANIMATION EFFICACE



En tout temps, soyez vigilant aux aspects suivants :

Ramenez les conversations dans le sujet



Donnez la parole à ceux qui participent moins



Retenez les idées qui supportent l'objectif



Exercez un leadership naturel

