9.4 GÉRER LES PARTICIPANTS

**Gestion des réunions**

Les réunions sont essentielles à une bonne communication durant les catastrophes, mais elles sont fréquemment limitées quant à leurs résultats. Créer un format et un processus qui produit des résultats est un facteur clé du succès.

**Le rôle du président** est de faciliter la réunion de manière à utiliser l’intelligence collective tout en s’assurant que les discussions restent en phase avec les objectifs de la réunion.

**Le rôle des participants** est de se préparer aux réunions et de s’y impliquer de façon constructive, afin de parvenir à des résultats.

**Le rôle des participants est d’arriver préparés et de contribuer de manière constructive.  
so that results can be accomplished.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Planification et Préparation** | |
| **POUR-QUOI** | Quelle est la raison et quels sont les résultats attendus de la réunion ?   * Générer des idées * Trouver des solutions/résoudre des problèmes/prise de décisions * Donner et partager des informations, exprimer retours, faire un compte-rendu * Développer la confiance, des relations, des équipes   Qui doit donner son accord à ces objectifs ? Qu’attendent les participants de la réunion ? Est-ce que la réunion fait partie d’un processus en cours ? |
| **QUOI** | Quels thèmes doivent figurer à l’ordre du jour ?   * Utilisez l’ordre du jour pour dire comment chaque thème sera traité et indiquez la durée * Listez ce que les participants doivent apporter   Quel est le meilleur moyen de notifier la réunion aux participants à l’avance ? **Apportez des copies supplémentaires !** |
| **QUI** | Qui devrait participer ?   * Qui doit assister pour la prise de décision   Est-ce que les bonnes personnes sont disponibles ?  Existe-t-il un protocole pour les invitations et le plan de table ? |
| **OÙ** | Quel endroit peut convenir à tous ?   * Sécurité, besoins de déplacement, accessibilité, stigmatisation * Espace, équipement, ventilation, services repas   Quelle est la meilleure disposition de tables / sièges pour le type de réunion – formelle / informelle ? |
| **QUAND** | Quel est le meilleur moment pour cette réunion ?  Existe-t-il une heure de début et de fin qui est culturellement acceptable pour tous ?  Est-ce que le temps imparti suffit pour atteindre les objectifs ?  Quelles pauses doivent être prévues ? Y aura-t-il des interruptions ? |
| **COM-MENT** | Comment bien débuter, motiver toutes les cultures, encourager les contributions et clarifier le sujet et les attentes ?   * Présentations, règles de conduite   A-t-on besoin de traducteurs ou d’interprètes ?  Comment allez-vous enregistrer, clarifier et faire circuler les décisions et points d’action ?   * Flipchart, tableau, compte-rendu ? |

Conseils pour des réunions efficaces

**S’assurer que des informations importantes sont diffusées à l’avance.**

- Contribue à ce que des décisions importantes puissent être prises et à ce que les personnes viennent préparées.

**Clarifier et obtenir un accord sur le sujet, l’ordre du jour et le timing.**

- Aide à donner le ton juste à la réunion et à respecter l’ordre du jour.

**Débuter et terminer à l’heure**- évite la perte de temps et assure que les personnes prennent la réunion au sérieux.  
**Se mettre d’accord sur les règles de conduite**  
- encourage un comportement respectueux.

**Prendre le temps de développer la confiance et impliquer tout le monde**  
- une présentation réussie, définir les règles de conduite et utiliser des petits groupes de discussion encourage à avoir des discussions et débats ouverts et honnêtes.

**Se tenir à l’ordre du jour**- évite la perte de temps et maintient le focus sur le sujet.

**Enregistrer les actions consenties**- encourage l’engagement à l’action et des réunions ciblées.

**Demander des retours d’expérience et comment les réunions pourraient être améliorées**

- Permet de meilleures réunions.

**Utilisez le temps que vous demandez aux participants de vous consacrer de manière sensée.**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Informations supplémentaires, site internet de All in Diary (tout dans l’Agenda):*** | ***Liens Web pour en savoir plus*** |
| A Concensus Handbook, Seeds for Change, 2013  Organising Successful Meetings, Seeds for Change, 2009  Better Ways to Manage Meetings, Walker B., © RedR 2005 | Tips : [http://james.shepherd-barron.com/clusterwise-2/21-managing- effective-meetings-2/](http://james.shepherd-barron.com/clusterwise-2/21-managing-effective-meetings-2/)  Tools- [http://www.seedsforchange.org.uk/free/resources#grp2](http://www.seedsforchange.org.uk/free/resources%23grp2) |

© 2015 All In Diary - [www.allindiary.org](http://www.allindiary.org)

*5th edition - 2016*