



Rotary



**ASTUCES et
CONSEILS pour bien
organiser, conduire,
animer vos réunions**

La REUSSITE d'une REUNION ou d'une MANIFESTATION

C'est la qualité :

- **de la préparation et de l'anticipation**
- **des intervenants et des sujets présentés**
- **de l'organisation de la salle**
- **des moyens logistiques et techniques mis en œuvre.**

Une réunion c'est :

POURQUOI, QUOI, COMMENT

LES PRE-REQUIS

Notre public : des bénévoles, parfois à « égo » surdimensionné.

Nous n'avons aucun pouvoir hiérarchique.

Simplement un pouvoir de « conviction »

Mais n'oublions pas de déléguer.

LES PRE-REQUIS

- **Savoir s'exprimer en public**
- **Gérer son stress**
- **Convaincre, persuader.**
- **Savoir prendre une décision**
- **Animer, remettre de l'ordre (*personnes difficiles ou indisciplinées*), écouter, comprendre, reformuler , remercier.**

CHOIX de la SALLE de REUNION

- **Un bon choix garantit confort et fonctionnalité**
- **Une unité de lieu, garantit le respect des horaires, notamment s'il y a restauration**

CONFORT DU PUBLIC en REUNION

- **Réunions de travail < 2 h : des chaises suffisent.**
- **> 3 h : chaises avec tablettes (*pour poser des documents*) ou tables, notamment pour un SFPE**

CONFORT DU PUBLIC en REUNION

- **Prévoir mise à disposition d'un bloc, ou papiers et crayon, pour la prise de notes.**
- **Eau et verre.**

INFORMATIQUE IMAGE

- **Avoir un second ordinateur portable, avec exposés power point et images, sur clé USB.**
- **Prévoir un vidéo projecteur de secours, si panne sur principal vidéo projecteur ou incident sur lampe**
- **Se munir : rallonges électriques, et connectique.**

INFORMATIQUE

- **Ordinateur : vérifier qu'il est bien équipé des logiciels type WORD, EXCEL, POWER POINT ou équivalent.**
- **Envisager télécommande pour intervenant (passage diapos).**

SONORISATION pour réunion > 50 personnes

- **Micro cravate, si possible**
- **Micro baladeur dans salle, avec sono amplificateur**
- **Et un micro sur pupitre**

IMAGE

VIDEO PROJECTEUR :

- **< 70 pers. Un vidéo projecteur classique est utilisable, car image ne dépasse pas 1,80 X 1,5m**
- **> 70 pers. utiliser vidéo projecteur permettant images + de 4 X 3m, et une luminosité adaptée.**

IMAGE

ECRAN

- **Pour < 70 personnes : écran perlé antireflet de 1,80 X 1,80m**
- **> 70 pers : un écran au moins 4 X 5m permettant une projection image de bonne qualité.**
- ***S'assurer qu'en fonds de salle, on voit bien et on entend bien.***

ACCUEIL DES PARTICIPANTS

- **Les banques d'accueil : par ordre alpha ou n° départements, par club.**
- **Pour chaque participant un badge lisible, avec pastille (fonction ou accès spécifique).**
- **Une pochette avec documents : programme, horaires, thèmes, intervenants.**

ACCUEIL DES PARTICIPANTS

- **Etre présent dans la salle à l'arrivée des participants, mais ne pas se laisser « accaparer » par quelqu'un.**
- ***Dans une grande manifestation bien gérer , en amont, les vestiaires.***

LE DEJEUNER

Par ex lors d'une conférence de District

- **Exiger du traiteur : apéritif servi à table, lorsque les participants s'assoient.**
- **Eviter une entrée chaude qui oblige d'attendre et donc freine le service.**
- **Si vous êtes dans une région viticole privilégiez des vins de la région.**

PAUSES

- **Moment critique, *lors de la conférence ou l'assemblée de District*, pour les sorties et rentrées en salle, et les embouteillages ...lors des pauses techniques.**
- **Prévoir 3 ou 4 personnes, placées aux endroits stratégiques avec mission de « rabatteurs », au moins 5' avant la reprise.**

Sur SCENE ou face au PUBLIC

DANS UN AMPHI :

- **Un pupitre avec éclairage, une bonne solution : l'orateur a les mains libres, il peut « cacher » ses notes, mieux regarder la salle**
- **Attention : ne pas créer distance avec le public !**
- **Eviter « d'arpenter » l'espace de long en large.**

Sur SCENE ou face au PUBLIC

Dans une salle : une petite estrade pour que les participants voient mieux l'intervenant.

L'INTERVENANT

- **Lecture d'un texte en support visuel : à éviter. Commentez !**
- **Si support : texte sur papier**
(texte en gros caractères)
- **Privilégier support rigide, pour éviter feuilles qui se froissent. Faites glisser les feuilles, éviter de les retourner.**

L' INTERVENANT

- **Avant intervention, avoir répété sa présentation : à haute voix, en contrôlant le temps.**
- **L'exposé : pédagogique, avec un plan !**
- **Soigner introduction et conclusion**
- **Prévoir les questions/réponses, plutôt en fin d'exposé.**
- **Attention au hors sujet ! Ou à la personnes qui refait une conférence !**

L' INTERVENANT

- **Parler fort, varier le ton de la voix**
- **Eviter un rythme trop rapide**
- **Micro : si mobile, bien le tenir, si fixe sur pupitre, ne le touchez pas, ne pas s'agiter derrière le pupitre**
- **Regarder le public en balayant la salle du regard.**

LE TEMPS

- **Respecter le temps imparti.**
- **Le « maitre du temps » sort :**
 - 3' (*avant la fin du temps imparti*),**
Carton JAUNE
 - 1' Carton ROUGE**

LE TEMPS

Autres astuces :

- **Faire monter sur scène l'intervenant suivant, avec l'intervenant principal.**
- **Lors de présentation de groupe, (par ex les student exchange de l'année) prévoir passage, juste après une pause :**

tout le groupe est en place sur la scène, dès la reprise de séance.

VOS DIFFERENTES REUNIONS OU MANIFESTATIONS

LES GRANDES MANIFESTATIONS :

- **Assemblée de formation de District**
- **Conférence de District**

LES REUNIONS DE FORMATION

- **SFED**
- **Formation ADG**
- **SFPE**

LES REUNIONS DE TRAVAIL

- **Comité élargi de District**
- **Comité exécutif du District (avec vos Responsables de Pôles).**
- **Avec votre équipe rapprochée : Secrétaire, Protocole, Trésorier,**
- **Avec vos ADG, vos Conseillers, le DGE et le DGN.**

LES SEMINAIRES

- **Séminaires : *Effectif, Formation à la culture rotarienne, Jeunesse, Communication, Fondation.***
- **Autres séminaires et réunions d'élaboration du plan stratégique du District, en lien avec les 4 axes du Plan Stratégique du R.I.**

VOS VISITES DE CLUBS

- **L'entretien avec le Président en présence de l'ADG**
- **La réunion avec le Comité du Club**
- **L'entretien avec les nouveaux membres**
- **L'intervention devant le Club**

LES AUTRES REUNIONS

- **Journée de remise de Prix**
- **Signature de partenariats publics et privés**
- **RYLA, ROTARACT et INTERACT**
- **Concours « C Génial » . Convention avec le Rectorat**
- **Accueil de la promo annuelle des Student exchange**
- **Gestion de crises au sein de Clubs, des Student, du District, etc...**
- **Conseil des Past-Gouverneurs**

AUTRE MODE DE REUNION

- **Par vidéo conférence : pour réunion < 15 participants**

TYPES DE REUNIONS

- **La réunion « discussion »**
- **La réunion « information »**
- **La réunion « concertation »**
- **La réunion « négociation »**
- **La réunion « brain storming »**

Sans oublier que dans toutes réunions , il y a l'« émetteur » et le « récepteur »