

Clarifier les besoins des participants



Questions à examiner

Objectif

- Y a-t-il un objectif de réunion clair? Le groupe a-t-il besoin d'aide pour en formuler un?
- Y a-t-il des besoins sous-jacents à satisfaire? Une réunion préalable est-elle nécessaire?
- Si la réunion est destinée à prendre des décisions, qui a le dernier mot?
- Comment cette réunion s'inscrit-elle dans les objectifs généraux de l'organisation?
- Finalement, à quoi ressemblera le succès et comment sera-t-il mesuré?
- Quelle sera la complexité du sujet?

Personnes

- Qui convoque la réunion? (Êtes-vous l'organisateur, le promoteur du projet, le facilitateur ou les trois à la fois?)
 - Pourquoi la réunion doit-elle avoir lieu?
 - Quelle est la motivation de tenir une réunion? Comment cette réunion s'inscrit-elle dans la vue d'ensemble?
 - Si vous appuyez le groupe à titre de facilitateur impartial, quelle est l'expérience de l'organisateur dans la collaboration avec le facilitateur?
- Qui doit être présent? Combien attendez-vous de participants à l'activité?
- Quels sont les besoins dont vous devez tenir compte?
- Les participants se connaissent-ils? Font-ils partie d'une équipe? Représentent-ils une ou plusieurs organisations?
- Quelles attentes peuvent-ils avoir?
- S'agit-il de fonctionnaires ou proviennent-ils d'autres secteurs?
- Le groupe utilise-t-il un vocabulaire spécifique que vous souhaitez connaître?

Culture

- Quel genre de personnalités et de styles possèdent les participants? De quel type d'énergie aurez-vous besoin pour atteindre votre objectif?

Pour vous préparer

- Êtes-vous disponible? Avez-vous le temps de vous préparer et pourrez-vous être présent pendant la séance et le suivi?
- Dans quelle mesure êtes-vous à l'aise d'exprimer clairement à votre client et à vous-même ce que vous êtes prêt à accepter en termes de disponibilité et de compétences?

Rôles et tâches à examiner

- Responsabilité à l'égard des résultats (généralement avec l'organisateur de la réunion) et du processus (avec un facilitateur, si vous faites appel à un facilitateur).
- Concevoir le processus et l'ordre du jour.
- Préparer les éventuels intervenants ou personnes assumant d'autres rôles (preneurs de notes, facilitateurs de groupe, etc.).
- Logistique (invitations, espace, conférenciers, configuration du groupe, technologies de l'information, audiovisuel, etc.).
- Évaluation.

