

Check liste : organisation de rencontres

La présente check liste présente les principales questions à prendre en compte avant d'organiser une rencontre.

Lorsque vous organisez une rencontre, vous devez prêter attention aux questions suivantes :

- La pièce :** choisissez une pièce suffisamment grande pour que tous les participants puissent s'asseoir en cercle et se voir.
- L'accessibilité :** elle s'applique non seulement à la pièce, mais encore aux informations fournies. Par exemple, les documents peuvent être imprimés en Braille et traduits dans différentes langues.
- Le nombre de personnes :** il a un impact sur la dynamique de la rencontre.
- L'ordre du jour :** fixez un ordre du jour clair donnant à chacun la possibilité d'exprimer ses opinions.
- L'animateur :** une telle personne est cruciale pour assurer la réussite d'une rencontre. Il ou elle doit avoir un bon savoir-faire, savoir écouter et encourager chacun à participer sans dominer les discussions.
- Cassez la glace !** Laissez aux participants suffisamment de temps pour apprendre à se connaître.
- Les pauses :** prévoyez des pauses régulières, toutes les heures et demie à deux heures. Le travail sera plus efficace si les participants ont du temps pour se détendre. De plus, les pauses sont une excellente occasion de faire connaissance de manière informelle.
- L'évaluation :** demandez aux participants leur avis, car vous pourrez ainsi identifier vos erreurs et vos réussites.