

Planification et conduite d'une réunion de réflexion

Objectifs:

- Fournir aux responsables Lions des informations sur les réunions de réflexion
- Fournir aux responsables Lions un modèle d'ordre du jour et des suggestions pour la conduite d'une réunion de réflexion

Organisation:

Ce document est divisé en plusieurs sections et chacune d'elle comporte des grandes lignes et une explication sommaire.

Vue d'ensemble:

La réunion a pour but de réfléchir sur certains sujets et surmonter les obstacles qui n'ont pas pu être surmontés ou réglés pendant les réunions ordinaires du club. Dans son ensemble, la réunion de réflexion devrait être une expérience positive pour tous les participants. Tout problème latent ou sous-jacent et le fonctionnement du district, de la zone ou du club peuvent être examinés en toute candeur dans un site neutre, loin des distractions de la vie courante. Quel que soit l'ordre du jour prévu, plusieurs objectifs sont souvent à l'étude et peuvent être analysés. La section suivante met en évidence les objectifs globaux d'une réunion de réflexion:

1. Une réunion de réflexion a pour objectif:
 - D'améliorer l'atmosphère, le fonctionnement, les projets, le recrutement, le développement, l'assiduité, l'image, la fierté et la participation des membres qui font partie du groupe
 - De permettre à chaque personne présente de donner son opinion.
 - D'améliorer et encourager une communication ouverte et candide entre les Lions
 - De développer de meilleures relations entre tous les participants
 - De développer l'unité et améliorer l'éthique et les principes du mouvement Lions
 - D'arriver à un accord sur les questions touchant au district, à la zone ou au club
 - D'identifier les objectifs et développer des plans pour leur réalisation rapide
 - De prendre en considération des moyens d'augmenter les effectifs

Sujets qui sont traités :

1. La logistique de la réunion de réflexion
2. Le coordinateur de la réunion de réflexion
3. Le directeur de la réunion
4. L'ordre du jour
5. Modèle de fiche d'inscription

Questions courantes sur la réunion de réflexion:

- Quelle doit être la durée de la réunion de réflexion?
- Combien de personnes devraient participer à une réunion de réflexion?
- Quelles activités faut-il organiser pendant la réunion de réflexion?
- Qui devrait y être invité?

La logistique de la réunion de réflexion

Pour réussir, toute réunion de réflexion doit être bien organisée. Les éléments fournis ci-dessous doivent être pris en considération dans la planification d'une réunion de réflexion.

- **Participants**
 - Le groupe doit comprendre entre 20 et 40 Lions
 - Seuls les Lions devraient y participer
- **Inscription**
 - Pour assurer une bonne planification, les participants devraient être tenus de s'inscrire quelques jours avant la réunion de réflexion
 - Les participants devraient mentionner un aspect positif ou négatif sur le district, la zone ou le club, sur leur fiche d'inscription, qui pourrait être discuté pendant la réunion
- **Plan d'action**
 - Les participants devraient être invités à formuler un plan d'action pendant la réunion de réflexion
 - Après la réunion de réflexion, ces plans d'action devront être approuvés et périodiquement évalués
 - Avant la réunion de réflexion, il devrait être précisé quand et où les plans d'action seront évalués
 - Ce plan d'action devrait être partagé avec tous les participants de la réunion de réflexion.
- **Site et matériel**
 - Il est recommandé que la réunion de réflexion se tienne dans un endroit où le groupe ne se réunit pas habituellement (hôtel, station balnéaire, centre de conférence, situé dans un endroit paisible préférablement)
 - Les salles de réunion devraient avoir les matériels suivants:
 - Tableaux de papier (grand format pour chevalet)
 - Feutres en couleur
 - Chevalet
 - Ruban adhésif
 - Chaises et tables placées de façon à ce que chacun puisse voir
 - La possibilité de servir des rafraîchissements et/ou des repas dans la salle
 - Une tenue sport est recommandée
- **Plan pour le déjeuner**
 - S'assurer que les repas peuvent être servis dans la salle de réunion
 - Pour les déjeuners de travail, prévoir des plats faciles à manger

Coordinateur de la réunion de réflexion

Le rôle du coordinateur est d'assurer une réunion de réflexion harmonieuse

- Ses responsabilités principales sont, notamment, de:
 - S'occuper de la location des installations
 - S'occuper de transport pour le groupe (selon le besoin)

- S'occuper des repas et rafraîchissements
- S'occuper de tout le matériel nécessaire (papier, crayons, etc.)
- Fournir aux participants toutes les précisions sur le site et le plan du site pour s'y référer
- Collecter et arranger les fiches d'inscription en ordre, classant les aspects positifs ensemble et les aspects négatifs ensemble
- Organiser le budget de la réunion de réflexion et régler les factures

Le directeur de la réunion de réflexion

- Le directeur de la réunion de réflexion devait être choisi plusieurs semaines avant l'événement
- Il devrait posséder les caractéristiques/compétences suivantes:
 - N'avoir aucun lien de parenté avec les participants et être impartial
 - Avoir l'estime et le respect de tous les participants
 - Savoir communiquer
 - Etre diplomatique
- Le directeur est chargé de:
 - Donner un ton positif aux séances
 - Commencer et finir la réunion selon l'horaire prévu
 - Encourager la participation de groupe
 - Veiller à ce que chacun joue un rôle actif, sans dominer

Ordre du jour de la séance (d'une journée)

La réunion de réflexion devrait avoir lieu un jour non ouvrable et durer de 6 à 7 heures. Vous trouverez, ci-dessous, la liste des sujets et la durée approximative de chaque activité:

Le matin

Paroles de bienvenue5-10 minutes

- Remerciez les participants d'être venus
- Expliquez le but de la réunion de réflexion
- Expliquez l'horaire de la réunion de réflexion
- Expliquez les règles:
Pour s'adresser au groupe, chaque participant doit se lever et expliquer son cas. Chaque participant qui s'inscrit à la réunion accepte d'apporter sa contribution

Période pour faire connaissance15-20 minutes

- Détendre les participants en organisant une activité amusante qui fait participer chacun d'eux

Etablir la priorité des points négatifs et les éclaircir, selon le besoin.....30-60 minutes

- **Option 1:** Si des aspects négatifs sont mentionnés sur les fiches d'inscription (ce qui est recommandé)
 - Dressez la liste des aspects négatifs mentionnés par les participants sur les fiches d'inscription compilées par le coordinateur
 - Demandez aux participants si certains points doivent être éclaircis

- Demandez à une personne différente de se porter volontaire pour expliquer chaque point devant être éclaircis, selon le cas
 - Lorsque que chacun a compris tous les points mentionnés, dressez la liste des points en fonction de leur priorité, avec l'aide des participants et demandez-leur
 - D'en choisir cinq
- **Option 2:** Si aucun point négatif ou problème n'a été indiqué sur les fiches par les participants,
 - Invitez chaque participant à se lever et à décrire brièvement un point négatif du groupe
 - Lorsque chaque personne aura eu son tour, demandez à chaque participant d'expliquer ce qui l'a amené à choisir cet aspect
 - Lorsque tous les participants ont compris tous les points mentionnés, classez-les en fonction de leur priorité, avec l'aide des participants et demandez-leur
 - D'en choisir cinq

Diviser les participants en 5 petits groupes 5 minutes

- Demandez aux participants de choisir un chiffre de 1 à 5
- Dites aux participants qui ont choisi le chiffre "1" de se regrouper à une table de votre choix
- Faites la même chose pour les autres participants
- Confiez à chacun des groupes l'un des 5 points négatifs/problèmes

Discuter du problème/solutions en petits groupes45-50 minutes

- Demandez à chaque groupe de discuter et de définir le problème dans ses détails
- Demandez à chaque groupe de développer un plan d'action sur la façon de résoudre le problème

Préparer la présentation 15 minutes

- Demandez à chaque groupe de préparer un tableau expliquant leur plan d'action
- Dites à chaque groupe qu'il a trois ou quatre minutes pour trouver sa solution

Présentation des solutions aux problèmes.....30 minutes

- Invitez chaque groupe à présenter son plan d'action aux autres groupes
- Encouragez les applaudissements et les encouragements après chaque présentation

Pause déjeuner

- Divisez les participants en de nouveaux groupes de quatre à six personnes
- Accordez-leur du temps pour faire un peu connaissance au sein du groupe

Dans l'après-midi

Etablir la priorité et éclaircir les aspects positifs.....30-60 minutes

- **Option 1:** Si des aspects positifs sont mentionnés sur les fiches d'inscription (recommandé),
 - Dressez la liste des aspects positifs mentionnés par les participants sur les fiches d'inscription compilées par le coordinateur
 - Demandez aux participants si certains aspects doivent être éclaircis

- Demandez à une personne différente de se porter volontaire pour expliquer chaque aspect devant être éclairci, selon le besoin
 - Lorsque que chacun a compris tous les points mentionnés, dressez la liste des points en fonction de leur priorité, avec l'aide des participants et demandez-leur
 - D'en choisir cinq
- **Option 2:** Si aucun point positif n'a été mentionné sur les fiches par les participants
 - Invitez chaque participant à se lever et à décrire brièvement un point positif du groupe
 - Lorsque chaque personne aura eu son tour, demandez à chaque participant d'expliquer ce qui l'a amené à choisir cet aspect
 - Lorsque tous les participants ont compris tous les points mentionnés, classez-les en fonction de leur priorité, avec l'aide des participants et demandez-leur
 - D'en choisir cinq

Diviser les participants en 5 petits groupes5 minutes

- Demandez aux participants de choisir un chiffre de 1 à 5
- Demandez aux participants qui ont choisi le chiffre "1" de se regrouper à une table de votre choix
- Faites la même chose pour les autres participants
- Confiez à chacun des groupes l'un des 5 aspects positifs

Discuter l'aspect positif/développer le plan d'action/préparer la présentation...45-50 minutes

- Demandez à chaque groupe de discuter et de définir l'aspect positif dans les détails
- Demandez à chaque groupe de développer un plan d'action sur la façon de promouvoir l'aspect positif

Présentation des points positifs.....30 minutes

- Invitez chaque groupe à présenter son plan d'action aux autres groupes
- Encouragez les applaudissements et les encouragements après chaque présentation

Conclusion25 minutes

- Remerciez chaque personne pour sa participation à la réunion de réflexion
- Expliquez comment les idées des plans d'action seront utilisées
- Conclure avec une activité positive qui donnera à chaque personne le sentiment d'avoir assisté à une réunion positive et l'assurance qu'elle pourra faire une différence dans son club

Prospectus sur la réunion de réflexion

Pour encourager la participation à la réunion de réflexion, il faut la faire connaître. Vous voudrez naturellement discuter de la réunion de réflexion lors d'une réunion de groupe et nous suggérons de faire parvenir par la poste aux participants qui remplissent les critères, une fiche d'inscription.

Vous trouverez aux pages suivantes, un modèle d'une fiche d'inscription à la réunion. Ces deux pages peuvent être imprimées, recto verso, sur une feuille, puis pliées en deux.

En vous servant du modèle fourni, vous pouvez insérer les informations spécifiques à votre programme. Voici les étapes à suivre pour reproduire des fiches d'inscription pour la réunion de réflexion:

- Regardez le modèle pour déterminer l'adaptation que pourrez en faire
- Téléchargez le modèle sur notre site www.lionsclubs.org ou créez un modèle similaire sur votre ordinateur personnel
- Marquez les précisions sur votre réunion de réflexion
- Imprimez les fiches, puis pliez-les et agrafez-les
- Adressez une fiche à chaque participant éligible

MODELE DE FICHE D'INSCRIPTION

Précisions sur la réunion de réflexion

Les avantages :

- Améliorer l'atmosphère, le fonctionnement, les projets, le recrutement, le développement, l'assiduité, l'image, la fierté et la participation des membres qui font partie du groupe
- Permettre à chaque personne présente de donner son opinion.
- Améliorer et encourager une communication ouverte et candide entre les Lions
- Développer de meilleures relations entre tous les participants
- Développer l'unité et améliorer l'éthique et les principes du mouvement Lions
- Arriver à un accord sur les questions touchant au district, à la zone ou au club
- Identifier les objectifs et développer des plans pour leur réalisation rapide
- Prendre en considération des moyens d'augmenter les effectifs

Date : _____

Heures : de _____ à _____

Droits d'inscription : _____

Déjeuner compris

Coordinateur :

Prénom/nom : _____

No. de téléphone : _____

Tenue sport

Site : _____

Directions :

Fiche d'inscription :

Prénom/nom : _____

Adresse : _____

No. de téléphone : _____

Date limite d'inscription : _____

Coordinateur :

Prénom/nom : _____

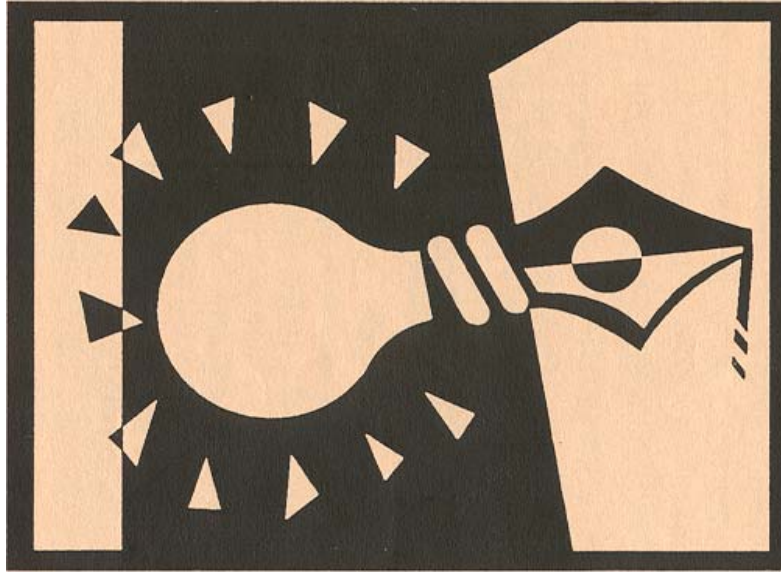
Adresse : _____

Fournir un aspect positif dans votre district/zone/club :

Fournir un aspect négatif dans votre district/zone/club :

No. de télécopie : _____

MODELE DE FICHE D'INSCRIPTION



Réunion de Réflexion

De: _____

Poste
