

Clore la réunion

CONSEIL



Objectif

Conclure et anticiper la suite des discussions, du projet en organisant la réunion suivante alors que tous les participants sont présents.

Méthodologie - Démarche

A la fin de la réunion :

- > faire la synthèse du cheminement du groupe et présenter les conclusions
- > préciser ce que la réunion va permettre de faire
- > répartir les tâches, fixer le planning
- > faire l'évaluation de la réunion à la fin de la séance
- > remercier les participants pour leur collaboration en valorisant leur efficacité

Après :

- > suivre l'application des décisions
- > ne pas parler du comportement des autres, parler de la réunion
- > procéder à l'évaluation de la réunion

Notes

Zoom sur : l'élaboration d'une présentation PowerPoint

Le PowerPoint

est un support à une intervention. Ce n'est donc pas lui qui doit faire l'animation de la réunion, mais bien le "présentateur". Celui-ci doit se rendre indispensable.

Autrement dit, toutes les informations ne doivent pas figurer sur le power point.

Le présentateur apporte l'information, le powerpoint l'accompagne.

> Le texte doit être lisible ! Choisir une taille de typographie suffisamment grosse pour que le lecteur du fond de la salle n'ait pas à plisser les yeux. On dit que la taille moyenne du texte pour une présentation doit être de 14 points. Nous conseillons de choisir des tailles de typo entre 14 et 16 points, pas plus petit (plus gros pour les titres).

> Eviter le bruit visuel ! Oublier les images de fond, qui gênent la lisibilité du texte. De même, choisir une couleur de texte saturée sur une couleur de fond non saturée. Le texte noir sur fond blanc reste le plus lisible.

> Eviter les blocs de texte : personne ne les lis à part le "présentateur" (et lire ce qu'il y a à l'écran est la dernière chose à faire pour une présentation). Fonctionner plutôt par points synthétisés.

> Eviter les polices de caractère décoratives. Préférer la verdana, le tahoma, l'arial... Les polices sans empattement sont plus facilement lues à l'écran.

> Utiliser des graphiques, des illustrations pour accompagner le texte. Cela a le mérite de dynamiser et d'alléger la présentation. Faire tout de même attention à ne pas en utiliser à tort et à travers.

> Essayer de respecter une mise en page identique pour toute la présentation. Définir des emplacements fixes pour la hiérarchie de contenu (titre, sous-titre, etc.).

> Alléger les diapositives. Il vaut mieux utiliser deux diapositives et faire ressortir les informations importantes, plutôt que de surcharger la page et noyer les informations.

> Donner des repères de durée : indiquer par exemple le nombre de diapos et où en est la présentation (7/18). Ça rassure les spectateurs (qui n'ont plus à se poser la question " y en a-t-il encore pour longtemps ?").

> Eviter les transitions proposées par le logiciel. Elles sont souvent inutiles et donnent l'impression que l'on veut montrer qu'on sait utiliser l'outil, mais n'apportent rien à la présentation.

> Essayer d'orienter le regard de l'utilisateur sur le point dont on est en train de parler : faire apparaître les lignes une à une, ou un indicateur devant chaque ligne par exemple.