

Animer en équipe

Préparer une réunion d'équipe

La préparation est un gage de réussite de la réunion. Prendre du temps avant la rencontre de l'équipe permet de vivre pleinement l'échange et d'aller beaucoup plus loin dans la réflexion. A la fin de chaque réunion, on se met d'accord sur la personne qui prépare la prochaine et sur le contenu (voir fiche « Conclure une réunion »).

La préparation de l'animateur

- Celui qui va animer la réunion (que ce soit le veilleur ou un autre membre) lit le dernier compte rendu, se replonge dans ce qui a été partagé, retrouve les pistes que l'équipe a envie d'approfondir.
- Avec l'aide du veilleur ou de l'accompagnateur si nécessaire, il prépare avec précision le déroulement de la réunion.
- Dans l'invitation qu'il envoie une ou deux semaines avant, il annonce ou rappelle les textes et les questions choisies pour la méditation et l'enquête...
- Il peut rédiger un apport sous forme de témoignage relatant une situation, ou demander à un membre de l'équipe, si celle-ci a décidé d'approfondir un fait de vie ou d'actualité.
- Il peut choisir une prière, un texte, un poème qui le touche, qui peut être en lien avec les sujets abordés, pour terminer la rencontre.
- Il s'assure qu'est prévu un petit quelque chose à grignoter et à boire !

La préparation de chaque membre

- Chacun dans l'équipe est invité à lire le compte rendu de la réunion précédente et l'invitation pour s'imprégner des thèmes abordés.
- Il s'efforce de lire le plus en avance possible les pages du Courrier qui concernent ces sujets, pour se laisser travailler par eux.
- Il observe et écoute autour de lui pour découvrir comment cela résonne dans son milieu et dans la société.
- Concernant la méditation, il peut lire les textes bibliques qui précèdent et ceux qui suivent le texte, pour avoir une vision plus globale du contexte, ainsi que les notes de la TOB.
- Il peut chercher des éclairages sur internet, dans des revues ou des livres, en prenant garde de ne pas « intellectualiser » sa réflexion.
- Il prend le temps de répondre aux questions par écrit, en disant « je », pour permettre un apport rapide, clair et approfondi.

Fiche pratique parue dans Le Courrier n°177