

II. L'animation par la création de liens entre les membres de l'équipe

Application 3. Préparer une réunion importante

Thierry Sorraux dirige un restaurant à thème dans un quartier du centre-ville en pleine rénovation. Il a sous sa responsabilité une dizaine de salariés et un adjoint.

Le contexte commercial et géographique étant favorable, il a un projet assez ambitieux de développement de son unité qu'il compte présenter lors d'une réunion exceptionnelle à ses employés, mais aussi aux élus locaux et à son banquier.

Vous êtes chargé(e) de préparer cette réunion.

- 1 Quelle méthodologie proposez-vous pour préparer cette réunion ?
- 2 Que préconisez-vous pour faciliter et réussir la présentation du projet (supports, matériel...)?

Application 4. Rédiger un ordre du jour



Le magasin « Aux jardins fleuris » organise pour la première fois, à l'occasion de son quinzième anniversaire, une exposition florale sur le parking d'un centre commercial.

Le but de cette manifestation est de convaincre les amateurs de végétaux de la qualité des produits.

Une équipe a été constituée pour préparer l'événement. Elle y travaille depuis plusieurs semaines.

Jérôme, le chef d'équipe réunit ses collaborateurs chaque semaine pour faire le

point sur l'avancement des préparatifs (constitution de l'assortiment, location de matériel pour l'enclos sur le parking, agencement et décoration de l'enclos, catalogue, communication sur l'événement, négociation avec les fournisseurs pour les promotions, etc.)

L'une des questions qui le préoccupe actuellement est le choix des fournisseurs de proximité qui doivent assurer l'approvisionnement des produits locaux. Cette question doit être débattue en priorité lors de la prochaine réunion.

Jérôme vous demande de préparer cette réunion.

- 1 Pourquoi la préparation de la réunion est-elle essentielle ?
- 2 Quel est l'objectif général de cette réunion ?
- 3 Préparez l'ordre du jour de la prochaine réunion.