**Grille d’auto-évaluation du rôle d’animateur**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Points maîtrisés** | **Points à améliorer** |
| 1. **Organisation matérielle de la réunion** |  |  |
| Clarté des convocations et de l’ordre du jour |  |  |
| Qualité de la salle de réunion (confort, équipement) |  |  |
| Mise à disposition des documents nécessaires |  |  |
| Qualité de l’accueil |  |  |
| 1. **La prise de parole en public par l’animateur** |  |  |
| Le volume de la voix est proportionné au nombre de participants et à la configuration de la salle |  |  |
| La diction est claire |  |  |
| Le débit est contrôlé |  |  |
| Les gestes et la posture sont en adéquation avec le discours |  |  |
| Le visage reflète l’ouverture et l’écoute |  |  |
| Le regard balaie l’ensemble des participants |  |  |
| Le langage est adapté aux participants |  |  |
| **3. La maîtrise de la méthode d’animation d’une réunion de travail** |  |  |
| Une phase d’accueil est prévue |  |  |
| L’exposé de l’objectif à atteindre et la méthode de travail sont présentés de façon claire et précise |  |  |
| L’animateur régule les débats: il valorise, encourage, relance ou apaise les tensions |  |  |
| L’animateur recentre les débats sur le sujet |  |  |
| L’animateur reformule et synthétise régulièrement |  |  |
| L’animateur gère les incidents avec affirmation |  |  |
| La conclusion de la réunion rappelle les décisions prises |  |  |