1 DÉROULEMENT

Avoir en main le plan du déroulement de l'activité facilite le travail et vous permet d'avoir un cadre de référence en cas de besoin. La gestion du temps disponible pendant la table ronde sera également facilitée!

Cette démarche vous permet de:
- Appuyer votre animation sur des bases prédéterminées et gérer le temps de façon structurée
- Assurer une animation fluide
- Maximiser le temps de discussion et de se concentrer sur la tâche

Ce que vous pouvez faire:
- Établir le plan du déroulement de l'activité et prévoir suffisamment de temps pour chaque point

- Établir l'horaire détaillé et le temps prévu pour:
    - L'accueil et la présentation du fonctionnement
    - La présentation des participants
    - La présentation et les échanges pour chaque question
    - La synthèse des questions
    - Les pauses et le dîner si nécessaire

- Définir le rôle de l'animateur : Votre rôle est central lors d'une table ronde.

Sources:
Voir fiche Animer une table ronde – Sources

2 DÉROULEMENT

Lors de la table ronde:
- Présenter l'activité, ses objectifs, ses règles et son fonctionnement

- Gérer le temps,

- Gérer la dynamique de groupe: maintenir l'ordre et le respect dans les interventions, stimuler les débats, la réflexion...

- Rédiger, clarifier votre rôle et votre implication dans l'activité pour en faire part aux participants

Établir et rédiger les règles à suivre lors de la participation à la table ronde. Les règles concernant la prise de parole:
- Le nombre de prises de parole permis

- Le temps accordé à chaque participant ou par tour de parole...

- Lever la main, tour de table, bâton de parole...

- Alternance homme femme...

Les règles concernant la dynamique de groupe:
- Le respect des autres (opinions, tour de parole, écoute et ouverture...)

- Ne pas couper la parole

- Parler en son nom uniquement et pas au nom des autres ou du groupe...

Sources:
Voir fiche Animer une table ronde – Sources