

Liste de contrôle : Briefing des bénévoles

(Arrivée au moins 30 minutes avant l'arrivée des participants)

Accueil

- Merci à tous
- Expliquer le déroulement selon l'horaire
- Expliquer le contrôle des entrées (accueil et attribution d'un numéro de table)
- Quelqu'un enregistre les personnes non inscrites
- Les animateurs attendent aux tables et sont les hôtes (pourquoi ici, que font-ils)
- Finir d'installer la salle

Rôles

- Modération:
 - o Passer en revue les questions et les arrêts
 - o Encourager les gens à parler
 - o Faire sortir les silencieux de leur réserve
 - o Demander avec précaution à ceux qui parlent beaucoup de laisser les autres parler aussi
 - o Ne pas se contenter d'évaluer (bien, mal), mais aussi donner des idées ou des conseils
- Prise de notes :
 - o Mieux vaut trop que pas assez
 - o Seuls les éléments saisis peuvent être utilisés
 - o Mettre en évidence les points importants
 - o Calendrier de remise des procès-verbaux

Tours

- Parcourir les tours
- Clarifier les questions en suspens
- Déterminer le moment du débriefing (après les tours)