

Un outil de présentation de votre réunion : le TOAST

Le TOAST est un outil de présentation d'une réunion, qui peut être utilisé par l'animateur :

- comme « guide mémoire » pour la conduite de la réunion, il sert alors de trame d'animation,
- pour la présentation du déroulement de la réunion aux participants (très utile pour des réunions dont la durée est supérieure à une ½ journée), il leur permet de clarifier l'alliance de travail.

Les éléments du TOAST

**Éléments de
l'alliance de travail**

Thème : De quoi va-t-on parler ?

Quel est le sujet de la réunion ? Le thème doit être exprimé en quelques mots qui précisent la manière singulière dont le sujet sera traité au cours de cette réunion

Objectif(s) : Quel est le but de la réunion, en vue de quel « résultat à atteindre » a-t-elle été organisée ?

Pour une seule réunion, attention à ne pas aller au-delà de trois objectifs.

Animation : De quelle manière allons-nous travailler ? Quelles seront les modalités de travail, les supports et/ou documents utilisés, la répartition des rôles ?

Séquences : Quel est le plan de la réunion ? Présentez-le en distinguant les différents temps de la réunion afin que les participants se fassent une idée précise du déroulement de la réunion. Attention, trop de détails risquent de rendre votre présentation difficile à suivre.

Timing : Quels seront les horaires ?

Précisez l'heure de début et de fin des travaux, ainsi que les horaires des pauses et des repas (si nécessaire). Ne soyez pas trop précis sur les horaires des différentes séquences que vous avez prévues, cela risquerait de vous contraindre et vous aurez sans doute des adaptations à effectuer en cours d'animation.

Une fois votre présentation effectuée, laissez la possibilité aux participants de réagir et assurez-vous que chacun a bien compris la finalité et le déroulement de la réunion, et qu'il y adhère. Si les participants restent avec des questions ils auront tendance à rester en retrait, attendant que les choses se précisent.

A la fin de ce temps on recherche de la part de chacun des participants un accord individuel sur cette alliance de travail. On va éviter les formules générales du type « Est-ce que tout le monde est d'accord ? ». On recherche un signe d'accord individuel par exemple en nommant tour à tour chacun des participants. Si le groupe est trop nombreux (plus d'une douzaine de participants) on peut balayer du regard l'ensemble du groupe sans nommer les personnes.