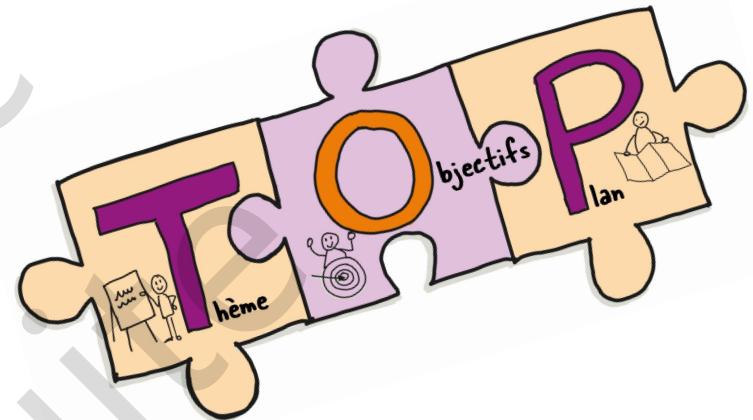


# [FICHE PRATIQUE] Le TOP c'est TOP !



OBJECTIF  
DE CETTE FICHE :

Préparer et lancer ses réunions de manière efficace avec l'outil du TOP

1. Se poser les bonnes questions pour la préparation
2. Le présenter en introduction de réunion

Par Corinne Landais & Kristof Morin  
[contact@lapuissanceduet.fr](mailto:contact@lapuissanceduet.fr)



Retrouvez la vidéo Tuto  
« Le TOP c'est TOP »  
avec Valérie & Laurent



# [FICHE PRATIQUE] Le TOP pour préparer sa réunion : les bonnes questions



*"La qualité d'une réunion excède rarement celle de sa préparation"*

Thème/Contenu/Quoi	Objectifs/Sens/Pourquoi	Plan/Processus/Comment
<ul style="list-style-type: none"><li>• De quoi parle-t-on et avec qui ?</li><li>• Le thème est-il clair, motivant, accessible ?</li><li>• Quel est le niveau d'information des participants sur le thème ?</li><li>• Est-il réaliste par rapport au temps dont je dispose ?</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• A quoi veut-on parvenir à l'issue de la réunion ?</li><li>• Cette réunion sera réussie si...?</li><li>• Les objectifs sont-ils accessibles, mesurables, adaptés à la situation ?</li><li>• Sont-ils réalisables par rapport au temps dont je dispose ?</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Par quelles étapes y aller ?</li><li>• Quelle méthode choisir, utiliser ?</li><li>• Le déroulement est-il progressif, homogène par rapport au thème et à l'objectif ?</li><li>• Est-il adapté aux objectifs ?</li><li>• Est-il cohérent eu égard au temps imparti ?</li></ul>



*Un cadre de réunion permettant l'ouverture :*



Le **T.O.P.** permet de :

- Sécuriser chaque participant,
- Faire adhérer le groupe, le recentrer en accord avec les objectifs de la réunion
- Vérifier le consensus sur les objectifs et le déroulé



*Prendre le temps de préparer une réunion efficace :*



La préparation du **T.O.P.** permet de :

- Se poser les bonnes questions
- Choisir les sujets pertinents et des objectifs réalisables par rapport au temps de la réunion
- Réfléchir à une animation efficace et pertinente

# [FICHE PRATIQUE] Le TOP pour lancer sa réunion : comment le présenter

## Exemple du TOP de la réunion de LAURENT

1. Présenter le TOP préparé au paperboard ou affiché à l'écran
2. Valider avec les participants les objectifs et le déroulé, commenter éventuellement les enjeux de chaque séquence



### Au PAPER BOARD

Thème : Réunion d'équipe

#### Objectifs de la réunion :

- Décider sur le projet Booster
- Partager une nouvelle réglementation
- Recueillir vos avis sur l'outil X

#### Plan proposé pour la réunion (90 min) :

1. Introduction/Cadre de la réunion
2. Booster : GO ou NO GO
3. Nouvelle réglementation : impacts

### Plan d'ANIMATION

L'animateur pourra préparer son TOP sous forme de Plan d'animation avec les enjeux de chaque séquence, leur durée et les méthodes d'animation utilisées.

	Enjeux de la séquence	Mode d'animation	Durée
1	Lancer et cadrer la réunion : Enoncé du TOP : Thème de la réunion, Objectifs de la réunion (pas du projet) et Plan (déroulé de la réunion)	Paper : TOP + règles Rapide « météo » *	5' 5'
2	Prendre une décision sur le projet Booster ➔ Go ou NO Go	Présenter Slide situation Vote à main levée	5' 10'
3	Vous expliquer les impacts de la nouvelle réglementation sur notre activité Répondre à vos questions	Présentation des slides Questions au paper Réponses à l'oral	5' 5' 10'
4	Recueillir vos avis sur les différentes options du nouveau système informatique	Slides des options Noter + et – au paper	10' 10'
5	Répondre à vos interrogations du moments	Cercle de parole *	20'
6	Le petit mot de la fin	Les prochaines échéances	5'

\* Nous contacter pour en savoir plus sur ces outils