

CHECKLIST

de l'organisation de réunion

Lorsque vous êtes amené à organiser une réunion,
vérifiez que vous avez les basiques.

AVANT

01 Cette réunion est nécessaire et elle n'est pas une alternative à une décision qui devrait être prise par quelqu'un. ☐

02 L'ordre du jour est composé d'objectifs et attendus clairs de la part de chacun des participants (c'est à dire pas seulement de "points"). ☐

03 L'utilité de chaque personne à la réunion est bien certaine et ce qui est attendu d'elle est clair. ☐

04 Les concernés et décisionnaires sont bien tous invités et disponibles. ☐

PENDANT

05 La parole est correctement répartie entre les participants tout au long de la réunion. ☐

06 J'ai demandé à chacun s'il y avait des clés d'amélioration de la réunion que je peux intégrer pour la prochaine fois. ☐

APRES

07 L'ordre du jour et la durée de la réunion ont été respectés. ☐

08 Le compte rendu a été envoyé dans les 24h avec les actions claires (qui, quoi, quand) à mener à tous les participants et les concernés. ☐