

PREPARATION DE REUNION

LES BONNES QUESTIONS A SE POSER AVANT DE PREPARER ET ANIMER UNE REUNION

- 1- Ma réunion est-elle nécessaire, pertinente ? N'ai-je pas un autre moyen plus efficace ?
- 2- Ai-je défini un ou des objectifs, finalités à ma réunion ?
- 3- Ai-je arrêté un ordre du jour précis, minuté, clair et compréhensible par tous ?
- 4- Ai-je bien choisi mes participants ?
- 5- Ai-je bien réservé toutes les ressources en termes de logistique (salle, matériels informatiques...) ?
- 6- Suis-je bien documenté(e) sur les sujets abordés ?
- 7- Ai-je bien préparé mes propos introductifs à la réunion ?
- 8- Ai-je favorisé la préparation des interventions de mes participants à la réunion ?
- 9- Ai-je préparé la disposition de mes participants et l'ordre de prise de parole ? (utile pour les réunions où le protocolaire est important compte tenu de la qualité des participants).
- 10- Ai-je adressé l'invitation et l'ordre du jour suffisamment à l'avance ?
- 11- Ai-je adressé un rappel de la réunion ?