

PRINCIPES CLÉS POUR UNE RÉUNION *réussie*

N'INVITER QUE LES PARTIES PRENANTES NÉCESSAIRES

- S'assurer que toutes les personnes présentes ont un rôle à jouer ou sont concernées par l'objectif



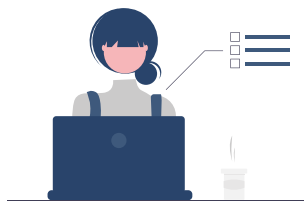
DÉFINIR UNE DURÉE OPTIMALE

- Fixer des heures de début et de fin précises. Et les respecter !
- Favoriser les réunions de moins d'1 heure



UTILISER LA TECHNOLOGIE DE MANIÈRE JUDICIEUSE

- Encourager à mettre la caméra en visio
- Partager son écran pour présenter un document



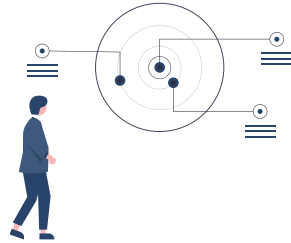
ÉVALUER LA RÉUNION

- *Est-ce que la réunion a atteint son objectif ?*
- Solliciter des retours des participants



DÉFINIR UN OBJECTIF CLAIR

- *Quel est le but de cette réunion ?* Prendre une décision, produire un contenu...
- Définir des objectifs spécifiques, mesurables, atteignables, pertinents et limités dans le temps



ÉTABLIR UN ORDRE DU JOUR CLAIR

- Avec les sujets à discuter
- Le temps alloué à chaque point
- Le nom de la personne responsable



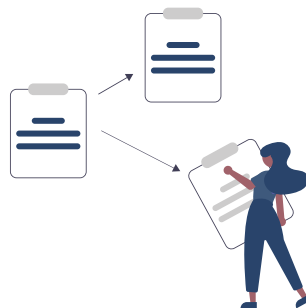
ENCOURAGER LA PARTICIPATION ACTIVE

- Créer un environnement où les participants se sentent à l'aise
- Les inviter à intervenir pour des questions, idées, commentaires...



PRENDRE DES NOTES ET ATTRIBUER DES ACTIONS

- Désigner une personne pour prendre des notes
- Faire un compte rendu des échanges avec les points clés, les décisions prises et les prochaines actions



exeISCO×NSEIL

