

PRÉPARER UNE RÉUNION

check-list

■ Définir l'objectif et le format de la réunion

■ Construire l'ordre du jour

■ Préparer un texte d'introduction à la réunion

■ Définir les sujets à traiter

■ Répartir le temps pour chaque point abordé

■ Choisir les participants et définir leur rôle

■ Planifier la date, l'heure, la durée

■ Choisir et réserver une salle de réunion

■ Convoquer les participants

■ Réunir documents et supports de travail

■ Prévoir le compte rendu de la réunion