AIDE-MÉMOIRE
LA PLANIFICATION DES RÉUNIONS

AVANT

- Établir les objectifs à atteindre et les sujets à traiter
- Préparer un ordre du jour
- Déterminer la date, l'heure et le lieu de la rencontre
- Inviter les employés

DURANT

- Commencer à l'heure
- Impliquer les employés dans les discussions
- Prendre en note les éléments essentiels, les décisions prises, les responsabilités, les tâches à faire, les suivis, etc.
- Résumer les décisions prises lors de la rencontre
- Planifier une période de questions
- Terminer à temps

APRÈS

Faire des suivis

Qui Quoi Quand