

3- La préparation de la réunion de matériel

Enseignant : Ounissi. A

1.1 Introduction

La réussite d'une réunion de travail se construit dès sa préparation. En effet, un objectif mal cerné, un choix de participants incomplet, une logistique défailante... peut affecter sérieusement l'efficacité du travail collectif. Découvrez les principales étapes pour préparer avec efficacité vos séances de travail de groupe. Une activité préalable fortement conseillée !

Clarifier l'objectif, choisir le bon format, constituer l'équipe adéquate... voici les étapes à prendre en compte pour organiser et préparer une réunion formelle.

1.2 Comment Prépare-t-on une réunion ?

Préparer une réunion : la check list indispensable

1. Définissez les objectifs de la réunion.

La réunion permet de regrouper une partie ou l'intégralité de l'équipe. Ce faisant, elle sert à diffuser l'information utile à tous les membres de l'équipe de façon simultanée ou à traiter collectivement d'une question intéressant les participants.

2. Construisez l'ordre du jour.

Insérez l'heure de début et l'heure de fin de chaque sujet de discussion. Veillez à prévoir suffisamment de pauses. Demandez à vos collègues ou aux autres participants de vérifier votre ordre du jour. Pensez à inclure et à déléguer toutes les tâches de préparation nécessaires

3. Identifiez les participants et leur rôle pendant la réunion.

4. Planifiez la date de la réunion.

Pour planifier vos réunions, nous vous conseillons de proposer toujours au moins 3 dates à vos invités. Leur disponibilité sera d'autant plus grande, pour l'une d'entre elles. Commencez par vous identifier et cliquez sur "créer un rdv". Indiquez ensuite l'objet de votre rdv avec un titre simple et claire.

5. Préparez vos outils de réunion.

6. Prévoyez votre compte rendu de réunion.

Partie II : Suite de travail demander

Comment préparer t'on type de réunion