

Liste de contrôle pour des réunions engagées

Suivez les étapes ci-dessous pour organiser des réunions plus agréables et plus productives.

**COMMENCEZ PAR VOUS POSER LA QUESTION :
« CETTE RÉUNION EST-ELLE VRAIMENT NÉCESSAIRE ? »**

Ne programmez une réunion que si :



Vous avez un objectif/un but précis



La collaboration et la discussion libre sont essentielles à la réalisation de vos objectifs



Vous devez discuter d'informations complexes ou sensibles

Si vous avez répondu « Non », n'allez pas plus loin ! Utilisez plutôt la messagerie électronique ou instantanée, ou passez un simple appel téléphonique.

AVANT LA RÉUNION

- Passez en revue la liste des participants**
Ont-ils tous une bonne raison d'assister à la réunion ?
- Créez et diffusez un ordre du jour**
Les participants disposent-ils du nécessaire pour arriver préparés ?
- Prévoyez une durée adaptée**
Ma réunion fait-elle la bonne durée ? Est-ce que je peux l'écourter ?
- Adoptez le bon état d'esprit**
Est-ce que je suis préparé, concentré et prêt à me comporter comme un hôte/un participant impliqué ?

PENDANT LA RÉUNION

Commencez par briser la glace

Est-ce que j'ai bien accueilli tout le monde et créé un climat favorable pour la réunion ?

Encouragez la participation

Est-ce que j'anime efficacement la discussion en vue d'atteindre l'objectif/le but de la réunion ?

Respectez l'ordre du jour

Est-ce que je recadre bien les discussions hors sujet ?

Faites participer tout le monde

Est-ce que je donne à chacun la possibilité de participer de façon équitable ?

APRÈS LA RÉUNION

Envoyez les points essentiels, les actions à mener et les enregistrements

Tout le monde a-t-il les informations nécessaires pour prendre les mesures définies ?

Recueillez des commentaires/des contributions

Ceux qui n'ont pas assisté à la réunion ou qui ont peu participé m'ont-ils contacté ?

Évaluez et améliorez votre expérience de réunion

Ma réunion a-t-elle été efficace, efficiente et utile ?

Pour compléter votre réflexion, lisez « Quelques conseils pour des réunions plus agréables et plus productives » sur le blog Zoom. Bonne réunion !

blog.zoom.us/mindful-meeting-tips