

## **Journal de suivi**

Ou comment ne pas procrastiner et résoudre rapidement  
les problèmes ou les questions (encore) sans réponses

Ce journal ou carnet de suivi peut être utilisé à la fois pour la démarche de gestion de projet et pour la démarche scientifique.

Problème rencontré ou question sans réponse (description synthétique)	
Date d'identification du problème ou de la question sans solution	
Personne ayant identifié le problème	
Commentaires	
Date à la quelle le problème doit être résolu	
Personne en charge de la résolution du problème :	

# Modèle de compte-rendu

[Sujet de la réunion]		
[Sélectionner la date]	[Heure de la réunion]	[Lieu de la réunion]
Réunion organisée par		
Type de réunion		
Secrétaire		
Participants		
Absents		
Excusés		
[Point ordre du jour] (ce point peut être répété pour chaque sujet abordé)		
[Présentateur]		
Discussion		
Conclusions		
Points d'action	Personne responsable	Délai à respecter
[Point ordre du jour] (ce point peut être répété pour chaque sujet abordé)		
[Temps imparti]	[Présentateur]	
Discussion		
Conclusions		
Points d'action	Personne responsable	Délai à respecter
[Date prochaine réunion]	[Heure de la réunion]	[Lieu de la réunion]
Points à aborder lors de la prochaine réunion.		
Documents annexes		