

## Réunion

Une réunion organisée et efficace commence par un ordre du jour bien rédigé.

1. DONNER À UN TITRE À VOTRE ORDRE DU JOUR
2. INCLURE « QUI? », « OÙ? » ET « QUAND? » (Date et heure, emplacement, participants dont le rapporteur).
3. Fixer LES OBJECTIFS DE LA RÉUNION (avancement du projet, difficultés, temps,...)
4. Planifier les différents aspects à voir pendant cette réunion
5. PRÉVOIR DU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE À LA FIN DE LA RÉUNION POUR LES QUESTIONS
6. Discuter à la fin de la réunion sur les éléments à voir ou à revoir à la prochaine réunion
7. EFFECTUER UNE RELECTURE AVANT D'ENVOYER votre compte rendu
8. ENVOYER L'ORDRE DU JOUR DE VOTRE prochaine RÉUNION un à deux jours avant celle-ci aux participants.