



# Check-list pour animer des réunions efficientes



## Check-list pour la préparation d'une réunion

- Fixer la date-----□
- Réservation de la salle de réunion + plan d'accès éventuel ----□
- Déterminer l'ordre du jour-----□
- Déterminer le timing de la réunion-----□
- Collecte d'informations supplémentaires -----□
- Sélectionner les participants -----□
- Rédiger et distribuer les convocations-----□
- Réserver le matériel nécessaire -----□
- Définir la méthode de travail-----□
- Préparer le local -----□
- Informer les responsables de l'accueil-----□
- Prévoir café d'accueil et boissons -----□
- -----□
- -----□
- -----□
- -----□
- -----□
- -----□

## Check-list durant la réunion

- Bienvenue et introduction de la réunion -----□
- Situer l'objectif général de la réunion -----□
- Noter les points à l'ordre du jour et les objectifs sur un tableau-□
- Désigner un gardien du temps -----□
- Désigner un secrétaire-----□
- Préciser la méthode de travail -----□
- Parcourir les points d'agenda et éventuellement les adapter -□
- Introduire point par point, développer et conclure (accords) --□
- Réaliser la synthèse des points abordés-----□
- Vérifier compréhension et bonne répartition  
des points d'actions -----□
- Evaluer la réunion -----□
- Fixer la date de la prochaine réunion -----□
- -----□
- -----□
- -----□
- -----□

## Check-list après la réunion

- Rédaction et distribution du rapport -----
- Suivi des accords qui ont été pris -----
- Communication de résultats intermédiaires -----
- Planification de la prochaine réunion -----
- -----
- -----
- -----
- -----
- -----
- -----
- -----
- -----
- -----
- -----
- -----

