



MAXIMISER MA PROCHAINE RÉUNION

la checklist pratique

ÉTAPE 1 - Je confirme l'utilité de la réunion

**Si la rencontre est pertinente, vous devriez cocher oui à la plupart des questions.*

- Y a-t-il **une raison concrète** pour cette réunion ?
- L'objectif va-t-il au-delà d'**une simple mise à jour** ?
- Le ou les sujets à aborder sont-ils **confidentiels** ?
- Les décisions et les éléments traités sont-ils **complexes** ?
- Prévoit-on **une discussion dynamique et participative** ?
- La rencontre a-t-elle lieu d'être **à ce moment-ci** ?

ÉTAPE 2 - J'optimise ma rencontre en amont.

1. Objectif de la rencontre

- L'objectif de la rencontre est clair et précis.
- Il est communiqué aux participant·es lors de l'envoi de l'invitation.
- Il est répété en début de réunion.

2. Participant·es

- Les personnes invitées ont été sélectionnées pour leur expertise.
- Elles ont un rôle à jouer dans les discussions.
- Elles savent pourquoi elles sont présentes et connaissent l'objectif.

3. Durée

- Le temps de rencontre a été pensé selon son objectif.
- Le déroulement est communiqué clairement en début de réunion.
- La structure de la rencontre assure le bon respect de la durée prévue.

4. Animation

- Une personne d'expérience a été choisie pour animer la réunion.
- Elle a les outils pour encourager la participation et la collaboration.
- Elle sait comment aborder les digressions et les conflits potentiels.

5. Conclusion

- Un moment est prévu pour résumer et conclure la rencontre.
- Les actions attendues de chacun·e et les échéances seront réitérées.
- Un dernier tour de table permet de mettre fin à la réunion.

6. Suite

- Une évaluation de rencontre permet de confirmer l'atteinte de l'objectif.
- Les suivis appropriés sont planifiés aux moments opportuns.
- Un canal de communication reste ouvert pour les participant·es.

Bonne réunion en mode collaboratif!



Marie-Andrée Roy
Consultante et
facilitatrice

*Envie d'en
discuter ?*

✉ info@marieandreeroy.ca

🌐 <https://www.marieandreeroy.ca/>