

CHECKLIST

DE RÉUNION



beenote.io

LA question importante avant de planifier une réunion :
MA RÉUNION EST-ELLE NÉCESSAIRE? Oui si :

1

J'ai un problème que je ne peux résoudre seul et j'ai besoin d'une aide extérieure pour avancer.

2

Je ne peux régler mon problème d'une autre façon : courriel, appel téléphonique.

3

Je dois générer des idées sur une problématique.

4

Des décisions doivent être prises en groupe.

5

Nous devons établir les lignes directrices communes d'un projet.

6

Je dois partager des informations sensibles ou spécifiques qui vont générer des questionnements et qui doivent être répondues rapidement.

OUI... donc je planifie ma réunion.





AVANT LA RÉUNION

L'ORDRE DU JOUR



beenote.io

ORDRE DU JOUR



- Informations de base
 - Date
 - Adresse
 - Heure de début
 - Salle
 - Heure de fin
- Type de réunion
 - Brainstorming
 - 1 à 1
 - C.A.
 - Projet
 - Récurrente
 - Entrevue (RH)
 - Scrum
 - Comité
 - Informative
 - Hebdomadaire
 - Formation
 - Stand up (*debout*)
 - Direction
 - Walking meeting
 - Mensuelle
- Définir l'objectif principal

 - Informer
 - Consulter
 - Échanger
 - Décider
 - Générer des idées
- Déterminer les sujets
 - Objectif de chaque sujet
 - Responsable pour chaque sujet
 - Durée de chaque sujet
- Prévoir des pauses, si nécessaire.
- Joindre les documents nécessaires (*rapport, image, URL, etc.*)
- Envoi préliminaire aux participants ciblés (*approbation, ajout ou modification*)
- Envoi à tous les participants (*Idéalement 2-3 jours avant afin que tous les participants soient préparés*)

PARTICIPANTS



- Inviter les participants pertinents (*Qui dois-je inviter pour atteindre les résultats?*)
- Définir les rôles
 - Leader
 - Invité
 - Partenaire
 - Preneur de notes
 - Participants
 - Gardien du temps



PRÉPARER MA PRÉSENTATION



- Utiliser un outil de présentation (*PowerPoint, Canva, Prezi ou autre*)
- Préparer mon texte en lien avec l'objectif et les sujets déterminés à l'ordre du jour
- Anticiper les questions et y répondre

LE PLUS TÔT POSSIBLE



- Réserver la salle de réunion
- Réserver les appareils technologiques
- Commander la nourriture / breuvage
- Confirmer que tous les participants seront présents

QUELQUES MINUTES AVANT



- Arriver avant l'heure (*idéalement entre 5 et 15 minutes avant*)
- Préparer la salle
- Appareils technologiques fonctionnels
 - Projecteur
 - Ordinateur
 - Logiciels
- Apporter papier/crayon/outil(s) technologique(s)





PENDANT LA RÉUNION

LE DÉROULEMENT



beenote.io

DURANT LA RÉUNION



- Débuter à l'heure
- Confirmer la réception et la lecture de l'ordre du jour
- Confirmer les rôles
- Respect du temps
- Respect de l'ordre du jour
- Retour sur les actions à poser
- Suivi des tâches en cours
- Assigner les tâches
- Noter les décisions prises

À LA FIN DE LA RÉUNION



- 5 dernières minutes : récapitulatif
- Déterminer la date de la prochaine réunion
- Évaluer la réunion
- Fournir des commentaires utiles





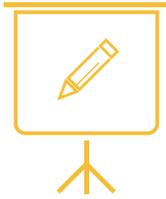
APRÈS LA RÉUNION

LE COMPTE RENDU



beenote.io

COMPTE RENDU



- Informations de base
 - Date
 - Durée de la réunion
 - Adresse
 - Salle
- Liste des personnes présentes et absentes
- Indiquer l'objectif principal _____
 - Informer
 - Échanger
 - Générer des idées
 - Consulter
 - Décider
- Résumer chacun des sujets à l'ordre du jour
- Inscrire les tâches assignées durant la réunion
 - Responsable
 - Date due
 - Niveau de priorité
- Indiquer les décisions prises
- Joindre les documents nécessaires (*rapport, image, URL, etc.*)
- Envoi du compte rendu par courriel
- Communiquer les décisions importantes à qui de droit
- Date et lieu de la prochaine réunion

SUIVI



- Faire le suivi des tâches
 - Statut
 - Non commencée
 - En cours
 - En attente
 - Annulée
 - Complétée





SOLUTION DE GESTION DE RÉUNIONS POUR DES ÉQUIPES DE TRAVAIL PLUS EFFICIENTES



Découvrez les principales fonctions de Beenote >

Intégré à vos outils de travail préférés



Des réunions structurées, ENFIN!

Maîtriser vos réunions, de l'ordre du jour au compte rendu

CRÉER UN COMPTE GRATUIT

