Ayez une check-list « dernière minute » pour les réunions

Anticipez les dysfonctionnements

- Qu'est-ce qui risque de poser problème ?
- Quelles solutions ?

Introduction :

Inspirez vous du document et développez votre propre check-list :

- notez dans la colonne 1, ce qu'il vous faudra vérifier le jour J ou la veille,
- inscrivez dans la colonne 2, les parades que vous avez prévues en cas de problèmes.

Éléments à vérifier	Solutions en cas de problème
La salle	
❑ Disponibilité, contenance	
❑ Agencement (disposition, écran, tableau mural, etc.)	
❑ Environnement (téléphone, distributeur de boissons, etc.)	
❑ Plan d'accès	
❑ Prises électriques	
❑ Éclairage, ventilation, absence de bruit	
❑ Vestiaires et toilettes	
❑ Emplacement buffet	
❑ Décoration (plantes vertes, publicité, etc.)	
❑	
❑	
❑	
❑	
❑	
❑	
❑	
❑	
❑	
❑	
❑	
❑	

Le matériel

- ❑ Paper board et recharge
- ❑ Feutres de différentes couleurs en état de marche
- ❑ Epingles et scotch
- ❑ Feuille de papier, stylos pour les participants
- ❑ Chevalets, bagdes
- ❑ Vidéoprojecteur, écran (dimension ?)
- ❑ Interprétation (cabines, traducteurs, écouteurs)
- ❑ Téléconférence
- ❑ Son (nombre et type de micros?)
- ❑ Ordinateurs (nombre ?)
- ❑ Fax, photocopieur
- ❑ Test des différents matériels
- ❑
- ❑
- ❑
- ❑
- ❑
- ❑
- ❑
- ❑
- ❑
- ❑
- ❑
- ❑
- ❑
- ❑
- ❑

La documentation	
A lister à chaque réunion : ❑ ❑ ❑ ❑ ❑ ❑ ❑ ❑ ❑ ❑ ❑ ❑ ❑	

Notes

Source : **Best-Of Secrétariat** par *Anne Broilliard, Karine David, Florence Farelle* – éditions Demos