

DONNER DU SENS à vos réunions



1

Commencer par recenser les parties prenantes

Identifier	Analyser
Prioriser	Motiver

2

BUT
ACTION
TIMING
INFORMATION
RÉSULTAT

Utiliser la méthode « BATIR » pour construire un bon ordre du jour

3

N'oubliez pas les rôles et les responsabilités de chacun

Avant d'accepter une réunion, prenez en considération :

Quel est l'intérêt d'y participer ou pas ?

Si vous refusez la réunion, proposez une alternative

5



6

Faites mouche lors de vos réunions

- Préparez votre réunion :
Quel est mon objectif ?
Quelle sera ma contribution ?
Quelles questions vais-je poser ?
- Où vais-je m'asseoir ?
- Prendre en compte le point de vue des autres avant de donner le votre
- Ne vous laissez pas interrompre

