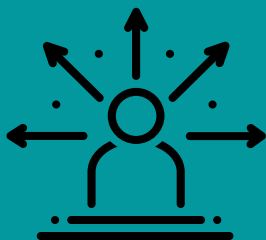
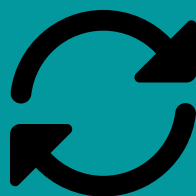


Meilleures pratiques pour les réunions



Stocker les décisions

Faites une liste de contrôle décrivant toutes les décisions prises pendant la réunion.



Suivre la progression

Organisez-vous et gagnez du temps en envoyant des mises à jour, des rappels et des suivis.



Prendre des pauses

Terminez vos réunions 10 min plus tôt pour préparer la prochaine.



Définir vos objectifs

Définissez les objectifs de votre réunion lors de sa création



Créer un programme

Partagez l'ordre du jour à l'avance pour permettre aux participants de se préparer.



uOttawa

UNIVERSITY OF OTTAWA

PLANIFIEZ VOS RÉUNIONS À L'AVANCE!