

AVANT	PENDANT			APRÈS
Préparer	Animer	Décider	Bilan	Communiquer
Donner le contexte Réponse à la question : Pourquoi cette réunion ?)	En amont je constitue un déroulé qui reprend différentes étapes Ex : brainstorming 7min ; débriefe 10min ; vote 3min ; développement des points sélectionnés 20min ; plan d'action 5min.	Je prends 5min en fin de réunion pour rappeler ce qu'on a dit, ce qu'on a fait, et ce qu'on a décidé C'est le QUI, QUOI, QUAND.	Je fais un compte rendu qui reprend l'agenda et que je complète avec le QUI, QUOI, QUAND.	J'envoie le compte rendu aux personnes concernées
Donner un objectif Réponse à la question : Avec quoi on veut ressortir de cette réunion ? C'est aussi le titre de la réunion dans Outlook	La réunion commence à l'heure dite et les retardataires se débrouilleront.	La réunion ne peut pas s'achever alors qu'un des points de l'ordre du jour n'a pas de QUI, QUOI, QUAND. (Même s'il s'agit de reporter le point)		Si je n'ai pas pu assister à la réunion je lis le compte rendu si possible
Donner l'agenda précis, exhaustif et réaliste et s'assurer que tous les participants en ont connaissance Réponse à la question : Qu'est-ce qu'on va faire dans cette réunion ? À ajouter dans l'événement Outlook	Je commence dans le vif du sujet en rappelant le contexte et l'objectif. Je lance le premier sujet.			Si je n'étais pas à la réunion, mais que je veux apporter mon point de vue je fais attention à la forme de mes critiques. Je reste bienveillant, les participants ont, malgré tout, mis leur énergie
Désigner les personnes dont la présence est indispensable (Réponse à la question : De qui j'ai besoin pour atteindre l'objectif de la réunion) Ne pas hésiter à voir les gens en direct et utiliser le champ « invité facultatif », utiliser l'outil de planification de Outlook	Je surveille le temps (ou je délègue) je n'hésite pas à reporter les points trop longs.			
J'indique à toutes les participants les prérequis pour participer à la réunion Réponse à la question : Quelles sont les connaissances indispensables à avoir pour participer aux discussions Si les personnes n'ont pas les prérequis au moment de la réunion, soit ils n'y participent pas, soit la réunion est reportée	Les participants doivent être présents mentalement (pas de téléphone, d'ordinateur ou autre éléments parasites)			
Quand je suis invité à une réunion je lis l'ordre du jour.				