

Liste de contrôle - Préparation de réunion

Cochez chaque tâche une fois réalisée et notez vos commentaires dans l'espace dédié.

☐ Définir les tâches et les résultats escomptés _____

☐ Définir les mesures à prendre pour atteindre les résultats _____

☐ Ordre du jour préparé (voir le modèle d'ordre du jour à la page5) _____

☐ Dresser la liste des invités _____

☐ Dates/heures de réunion _____

☐ Préparation de la réunion (lieu et salle, équipement/matériel, repas et boissons) _____

☐ Envoi du matériel de réunion (Invitations, feuille de travail Défis et opportunités, confirmation de l'intervenant) _____

☐ Vérifier l'agencement de la salle le jour de la réunion (disposition des sièges, équipement, éclairage, température de la salle) _____

☐ Réunion de zone (PPT) (Modèle à adapter suivant vos besoins) _____
