

Thème principal 2023

Règles pour les réunions

Avant la réunion

- Envoyer une acceptation/un refus ferme
- Préparer la séance (organisateur/trice et participant(e)s)
- Étudier l'ordre du jour
- Préparer ses propres contributions

Pendant la réunion

- Arrivée ponctuelle et préparée
- Pas de distractions dues aux téléphones portables, aux e-mails, etc. (mettre le téléphone portable et le PC en mode silencieux ou les éteindre)
- Écouter et participer activement
- Respect des heures de début et de fin
- Noter les tâches, faire un compte rendu de la réunion
- Faire en sorte que la réunion soit courte, ne pas s'écarter des sujets abordés

Après la réunion

- Exécuter les commandes suivantes comme convenu
- Planifier des rendez-vous de suivi
- Respecter les points convenus en conséquence
- Obtenir un feedback

"En moyenne, les employés passent 15% de leur temps de travail en réunion. Au niveau du management, ce chiffre dépasse même les 50%".