



Préparation d'une réunion en 10 points

Vous avez préparé la réunion que vous avez programmée et vous êtes certain d'avoir pensé à tout ? Passez les 14 points de cette *check-list* en revue pour vous en assurer.

- Convocation des participants (avec horaire, durée et ordre du jour)
- Sièges, boissons
- Objectif de la réunion
- Durée de la réunion
- Règles du jeu (temps et prise de parole...)
- Points à l'ordre du jour (2 à 3 maximum), contenus et éventuels documents à distribuer
- Ai-je prévu un temps suffisant pour chaque point de l'ordre du jour ?
- Quelles vont être les réactions / objections des participants ?
- Quels arguments vais-je utiliser pour y répondre ?
- Message que les participants doivent retenir à tout prix