

# Liste de contrôle pour des réunions efficaces

## Préparation

- ▶ Nous étudions soigneusement les documents préalables et nous nous préparons en conséquence.

## Définir les objectifs

- ▶ Pour chaque réunion, nous définissons un ordre du jour et des objectifs à atteindre avant la fin de la réunion.

## Communication respectueuse

- ▶ Nous communiquons de manière objective, brève et précise. Ce faisant, nous sommes orientés vers les solutions et formulons des critiques constructives.

## Attention & vigilance

- ▶ Nous accordons toute notre attention à la réunion et renonçons aux conversations secondaires. Nous n'utilisons des appareils électroniques que si cela sert la réunion.

## Principe de collégialité

- ▶ Nous représentons ensemble les décisions à l'extérieur.

## Durée de la session

- ▶ Nous respectons la durée de réunion indiquée conformément à l'invitation.