

Plan de réunion - Pas le temps de préparer !

Situation

Asseyez-vous seul(e) ou rencontrez rapidement un collègue pour exprimer aussi clairement et brièvement que possible : Pourquoi avons-nous cette réunion ?

Résultats

Imaginez que la réunion soit terminée. **Citez deux choses** que vous ou le groupe serez heureux d'avoir accompli à l'issue de la réunion.

Ordre du jour

Notez une liste de points d'ordre du jour, avec une estimation du temps pour chacun d'entre eux. Y a-t-il suffisamment de temps ? Sinon, **supprimez** quelque chose maintenant et envisagez de vous en occuper d'une autre manière. Agencez les heures de l'ordre du jour dans un ordre logique.

Les personnes

Passez en revue rapidement la liste des personnes attendues à la réunion. **Appelez rapidement** toute personne qui (a) devrait être là mais n'envisage peut-être pas de venir ; et / ou (b) n'a pas besoin d'être là.