

Rédaction des résultats de la réunion

Le fait d'avoir un ordre du jour provisoire que les gens peuvent voir est une excellente étape de préparation. Cela peut aider les gens à se concentrer et à se préparer à une réunion. Nous proposons de prendre du recul : rédigez les résultats attendus de la rencontre. Pour ce faire : 1) Réfléchissez à ce que les gens doivent avoir fait à la fin de la réunion ; et 2) Écrivez-le en commençant par des verbes.

Voici un échantillon de verbes qui peuvent décrire ce que les participants à la réunion auront fait à la fin de cette réunion. Si cela vous est utile, remarquez comment nous avons organisé les verbes par niveaux en fonction de vos attentes vis-à-vis des membres de la réunion. L'idée est de trouver un verbe qui décrit précisément ce que le groupe aura fait dans le temps imparti. Croyez-nous, cela transformera vos réunions !

Répondre aux informations (Points de l'ordre du jour à titre d'information)	<ul style="list-style-type: none"> • Encadré • Nommé • Souligné • Examiné • Connecté
Donner votre avis	<ul style="list-style-type: none"> • Interprété • Testé • Critiqué • Loué • Priorisé
Susciter de nouvelles idées	<ul style="list-style-type: none"> • Suggéré • Développé • Créé • Proposé • Construits • Schématisé • Cartographié
Apporter de la clarté	<ul style="list-style-type: none"> • Comparé • Nuancé • Rangé • Estimé le coût • Analysé • Schématisé • Intégré
Prendre des décisions	<ul style="list-style-type: none"> • Finalisé • Approuvé • Sélectionné • Ratifié • Autorisé
Planifier le suivi	<ul style="list-style-type: none"> • Programmé • Délégué • Prévu • Assigné

Résultats <i>À la fin de cette réunion, nous aurons...</i>	Points à l'ordre du jour