

## CHECK-LIST – CONDUITE DE REUNION

- La réunion démarre et finit à l'heure
- Les participants sont présents ou excusés
- Chaque participant a compris les raisons de sa présence
- L'ordre du jour a été défini et transmis avec l'invitation de réunion
- L'animateur gère le temps
- Le plan d'action précédent est disponible et revu
- Tous les participants contribuent à la réunion
- Le nouveau plan d'action est défini et validé en fin de réunion :
  - List des actions (QUOI)
  - Nom de chaque responsable (personne physique) pour chaque action (QUI)
  - Délai de réalisation de chaque action (QUAND)
- La réunion a lieu sans interruption (téléphone, tierce-personne,...)
- Les actions précédentes non-soldées sont challengées
- Des réunions spécifiques de résolutions de problèmes sont définies en séance
  - Participants
  - Durée
  - Date
- La réunion est tournée vers la résolution de problèmes plutôt que sur l'explication et la justification