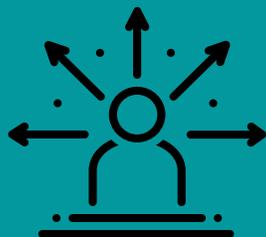
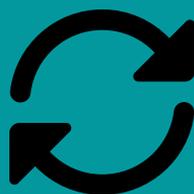


# Meilleures pratiques pour les réunions



## Stocker les décisions

Faites une liste de contrôle décrivant toutes les décisions prises pendant la réunion.



## Suivre la progression

Organisez-vous et gagnez du temps en envoyant des mises à jour, des rappels et des suivis.



## Prendre des pauses

Terminez vos réunions 10 min plus tôt pour préparer la prochaine.



## Définir vos objectifs

Définissez les objectifs de votre réunion lors de sa création



## Créer un programme

Partagez l'ordre du jour à l'avance pour permettre aux participants de se préparer.

