

# Les commandements du pilote de réunion

## Avant la réunion

1. Je détermine si la réunion est réellement utile
2. Je défini un ordre de mission
3. Je sélectionne les participants avec soin
4. Je défini la date, l'heure et la durée, en veillant à trouver l'horaire qui arrange le plus grand nombre
5. J'invite chaque participant en expliquant la date, l'heure, la dure, l'ordre de mission et la liste des participants
6. Je découpe le temps de la réunion et planifie son déroulement, en commençant par les points essentiels

## Pendant la réunion

1. Je veille à éliminer les distractions
2. Je rappel les règles et le déroulement
3. Je rappel l'ordre de réunion
4. J'invite chaque participant à se présenter s'il y a des nouveaux
5. J'équilibre le temps de parole de chacun
6. Je conserve une ambiance studieuse mais décontractée
7. Je prévoi du temps pour les questions et remarques des collaborateurs
8. J'arrête la réunion si une solution a été trouvée
9. Je note la décision prise
10. Je défini la ou les prochaines étapes

## Après la réunion

1. Je remercie les collaborateurs de leur présence
2. Je rappel les points abordés et la décision prise
3. Je rappel la ou les prochaines étapes

