



Réunion

Type

01

Avant toute réunion

Décider des rôles de chacun: animateur, secrétaire, maître du temps

Donner l'ordre du jour de la réunion: les points importants à voir absolument

Respecter le temps de la réunion sinon vous allez vous mettre en retard

Réunion stratégique



- Choix du positionnement
 - Orientation du ton de communication et des visuels
 - Répartition des ressources
 - Décisions RSE et innovation
 - Réaction face à un aléa ou une opportunité
-
- Vous pouvez aussi organiser des réunions stratégiques par pôle ou inter-pôle !

03

Kick-Off ou Briefing

 **LANCER LA JOURNÉE**

 **FIXER LES PRIORITÉS**

 **RÉCAPITULER LES
MISSIONS**

 **DISTRIBUER LES RÔLES**



04

Mini-Bilan

01

Partager l'avancée de chaque pôle

02

Ajuster si besoin

03

Répartir des travaux/ missions

04

Mettre en commun les choix des pôles

05

Réunion de clôture



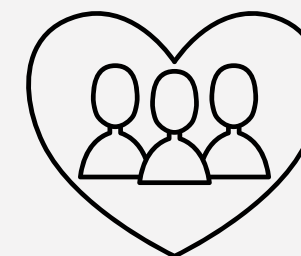
REEMPLIR LE BILAN



**REEMPLIR LE COMPTE
DE RÉSULTAT**



**METTRE LES
LIVRABLES À
DISPOSITION**



**CLÔTURER LA
JOURNÉE**