

## 10 bonnes astuces pour réussir sa réunion

*Afin d'obtenir une réunion efficace, je dois :*

- ➔ Envoyer les convocations en temps et en heure,
- ➔ Inviter des adhérents afin d'étoffer ou de renouveler le CA de l'année suivante et d'apporter de nouvelles idées,
- ➔ Proposer un Ordre du Jour cohérent et intéressant,
- ➔ Faire signer une feuille de présence
- ➔ Tenir les timings et le temps impartis,
- ➔ Commencer la réunion à l'heure prévue, être ponctuel et respecter les personnes qui arrivent à l'heure (donner une heure d'accueil, une heure de début et une heure de fin)
- ➔ Approuver le compte rendu de la réunion précédente afin de recentrer l'objectif de la réunion,
- ➔ Fixer les RV à chaque fin de réunion,
- ➔ Responsabiliser chaque participant,
- ➔ Faire un tour de table à la fin de la réunion afin que tout le monde puisse s'exprimer.

### **N.B :**

**Pour donner visibilité au travail effectué, diffuser les comptes rendus à tous les adhérents voire aux non adhérents.**

**NE PAS OUBLIER** que ces réunions doivent être conviviales - Organiser un pot en fin de réunion.