

ORDRE DU JOUR

INFORMATION SUR LA RENCONTRE

TITRE DU PROJET : _____

Date : _____

Présences :

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____



DÉROULEMENT DE LA RENCONTRE

Point à aborder	Action requise	Temps prévu

ORDRE DU JOUR

INFORMATION SUR LA RENCONTRE

TITRE DU PROJET : Étude sur l'impact environnemental des énergies renouvelables

Date : 19 octobre 2023

Présences :

1. Maria
2. Ahmed
3. Sophie
4. Raj



DÉROULEMENT DE LA RENCONTRE

Point à aborder	Action requise	Temps prévu
Présentation des membres, si certains ne se connaissent pas.	Se présenter brièvement	5 min
Assignation des rôles d'animateur, de secrétaire et de gardien du temps.	Discuter et attribuer les rôles	10 min
Échange des coordonnées entre équipiers et choix d'un mode de communication (courriel, groupe de conversation, Facebook, etc.)	Partager ses coordonnées et choisir une plateforme de communication	10 min
Vérification de la compréhension commune du travail à faire et des objectifs	Discuter du travail à accomplir et des objectifs à atteindre	15 min
Choix du thème du travail	Faire un remue-méninge et décider du thème du travail	15 min
Élaboration d'un échéancier : détermination des grandes étapes et du temps à accorder à chacune.	Établir un échéancier et déterminer les grandes étapes du projet	20 min
Division des étapes en tâches et en sous-tâches, et attribution des responsabilités.	Diviser les étapes en tâches et attribuer les responsabilités	20 min
Estimation du nombre de réunions nécessaire et donc de leur fréquence	Estimer le nombre de réunions nécessaires et leur fréquence	10 min
Jour et heure de la prochaine rencontre	Fixer la date et l'heure de la prochaine rencontre	5 min

GUIDE D'UTILISATION POUR LES RENCONTRES EN ÉQUIPE

ORDRE DU JOUR

1. **Points à aborder** : Avant chaque réunion, établissez une liste de points à aborder. Ces points peuvent inclure des discussions sur des tâches spécifiques, des mises à jour de projet, des problèmes à résoudre, etc. Assurez-vous que tous les membres de l'équipe ont accès à cette liste avant la réunion.
2. **Actions requises** : Pour chaque point à aborder, déterminez l'action requise. Cela peut être une tâche à accomplir, une décision à prendre, une information à partager, etc. L'action requise doit être claire et précise pour que tous les membres de l'équipe comprennent ce qui est attendu.
3. **Temps prévu** : Estimez le temps nécessaire pour aborder chaque point et accomplir l'action requise. Cela vous aidera à gérer le temps de la réunion et à vous assurer que tous les points importants sont abordés.

Voici comment utiliser ce guide lors de vos réunions d'équipe :

- Avant la réunion, préparez une liste de points à aborder, déterminez les actions requises pour chaque point et estimez le temps nécessaire pour chaque action.
- Pendant la réunion, suivez la liste de points à aborder, effectuez les actions requises et respectez le temps prévu pour chaque point.
- Après la réunion, revoyez les points abordés et les actions requises, et ajustez le temps prévu pour les prochaines réunions si nécessaire.

Ce guide est conçu pour vous aider à organiser efficacement vos réunions d'équipe. N'hésitez pas à l'adapter en fonction des besoins spécifiques de votre équipe.