Comment tenir une réunion efficace

* Établissez l’objet de la réunion.
	1. Pourquoi la réunion a-t-elle lieu? Pourquoi est-il important d’y assister?
	2. Quels sont les principaux objectifs de la réunion? Que souhaitez-vous avoir accompli au terme de la réunion?
* Dressez un ordre du jour.
	1. Quels sujets faut-il aborder pendant la réunion?
	2. Combien de temps faut-il consacrer à chaque sujet?
	3. Qui sera responsable de parler de chaque sujet?
* Déterminez qui doit assister à la réunion.
	1. Informez à l’avance les gens de la tenue de la réunion.
	2. Informez les participants de l’objet, de la durée et du lieu de la réunion, et précisez si des rafraîchissements seront servis. Communiquez l’ordre du jour.
* Déterminez qui présidera la réunion.
* Déterminez qui sera responsable de la rédaction du procès-verbal (le procès-verbal est le compte-rendu de ce qui a été dit et décidé pendant la réunion).
* Prenez les présences avant le début de la réunion.
	1. Avez-vous déterminé un quorum? Le quorum est le nombre minimal de personnes qui doivent être présentes pour que la réunion ait lieu et que les décisions soient soumises au vote. Aux Territoires du Nord-Ouest, le quorum est généralement atteint lorsque plus de 50 % ou la majorité des membres d’un groupe sont présents. En général, le quorum doit être déterminé avant qu’un vote ait lieu. En d’autres mots, au moins 50 % du groupe doit être présent pour qu’un vote puisse avoir lieu.
* Demandez aux participants d’éteindre leurs téléphones cellulaires et autres appareils, si possible.
* Pendant la réunion, assurez-vous, dans la mesure du possible, que l’ordre du jour est respecté et que les discussions ne dérapent pas.
* Essayez de vous assurer que chaque participant a l’occasion de s’exprimer et de prendre part à la discussion, s’il le désire.
* Commencez la réunion et mettez-y fin sans retard.
* À la fin de la réunion, déterminez la date, l’heure et le lieu de la prochaine réunion.
* Dans les 24 heures qui suivent, ou dès que possible, communiquez avec toutes les personnes invitées à la réunion (qu’elles y aient assisté ou non) pour leur transmettre le procès-verbal et leur rappeler leurs responsabilités/les tâches qu’elles ont à accomplir avant la prochaine réunion.