

Ex. d'Ordre du jour/réunion, servant de compte rendu !

- ✓ Date : XX Heure : xxh00 Durée : x heures **Présent(e)s** :
- ✓ **Désignation d'un(e) scripte / time keeper / conscience / modérateur/ Animateur**
- ✓ Essayer de parler d'1 nouveauté/ amélioration par réunion (fixer 1 système)
- ✓ Taper les décisions au fur et à mesure pendant la réunion

PRIORITÉ 1 à 5 (1=le + important)	SUJETS	FORMAT Gestion de la réunion	ACTIONS/ DECISIONS	QUI	DURÉE	DÉLAI
1	Réalisations suite à la réunion précédente	Animateur	Relecture du CR de la précédente réunion			
1	Vos 3 points forts/ défis / du mois	Tous	À effectuer au préalable par écrit À remettre en réunion			
1	bilan du mois et à venir	Gestionnaire	Bilan mensuel global Points/ mois prochain			
	Rétroaction	Conscience	S'il a lieu			
1	Votre projet WOW Mensuel ou nouveauté	partage Base volontaire				
1	Suivi du plan d'actions mens & annuel					
2	Sujet xxx Ex : service clientèle	Responsable concerné				
2	Sujet xxx Ex dossier Y	Responsable concerné				
3	Sujet xxx Ex dossier Y	Responsable concerné				
4	Rétroaction Sur la réunion	Conscience				
5	Divers 1 Blague ?	spontané	limiter les varias...			
1	fin de la réunion	Tous	Dates de la prochaine réunion _____ Script(e) envoie une convocation outlook à tous avec désignation de du prochain animateur + demander si des sujets on besoin d'être abordés à cette réunion + joindre le CR de cette réunion			