

BIEN PRÉPARER SA RÉUNION MICROSOFT TEAMS POUR EN OPTIMISER LE RÉCAPITULATIF

01.

Organisez et préparez votre réunion

- Définissez clairement les buts et objectifs
- Préparez un ordre du jour clair et structuré de 3 sujets maximum à aborder.
- Respectez l'agenda pour une réunion de 30 min maximum.
- Joignez les notes et documents nécessaire à la préparation.



02.



Gérez ou modérez la réunion

- Démarrez la transcription ou l'enregistrement.
- Annoncez les sujets et la personne en charge.
- Indiquez le niveau d'urgence.
- Nommez le prénom et le nom pour toutes mentions.

03.



Cloturez la réunion

- Rappelez les conclusions de chaque sujet
- Annoncez les étapes et échéances suivantes

Avant de quitter la réunion

- Arrêtez les enregistrements
- Définissez la durée de conservation.
- Vérifiez l'étiquette de confidentialité.

