

Check-list : efficacité d'une réunion projet

Pour réutiliser ce modèle : [Fichier/Créer une copie](#)
Vidéos et documents du [cours de gestion de projet](#)

Cette Check-list contient l'ensemble des points à vérifier avant, pendant et après une réunion projet pour garantir son efficacité.

Avant la réunion :

- La réunion était bien préparée :
 - l'animateur s'est assuré que les participants avaient fait ce qu'ils avaient à faire ("pre-work")
- Ordre du jour : complet, motivant, envoyé à l'avance
- Salle réservée et annoncée. Rappel la veille.

Déroulement :

- **Introduction** claire avant le lancement :
 - objectifs de la réunion rappelés/validés, pas de point important oublié
 - gestion du temps annoncée avant le lancement
- Validation des tâches en cours et des objectifs précédents (compléter la partie "suites de la réunion précédente)
- ambiance : sérieuse et constructive, la réunion est utile
- qualité des supports présentés (diapositives etc...), pas d'information utile indisponible
- **Animateur** efficace :
 - gestion du temps (début à l'heure, fin à l'heure)
 - sujets importants tous traités,
 - pas de perte de temps : les sujets qui auraient dus être traités avant/ailleurs ont été anticipés par l'animateur et seul l'essentiel est présenté
 - circulation de la parole (tout le monde a participé, il y a consensus, conflits gérés)
- **Secrétaire** efficace :
 - démarrage rapide sur un modèle de compte-rendu
 - CR élaboré en temps réel, si possible visible par tous (vidéopro, google doc/etherpad),
- **Conclusion** :
 - l'animateur a conclu la réunion en reformulant les éléments importants
 - les objectifs de chacun sont clairs (chacun est reparti en sachant ce qu'il avait à faire, et pour quand)
 - la date de la réunion suivante est fixée

Suites :

- compte-rendu
 - toutes les informations utiles sont reprises, le document est clair
 - tableau d'objectifs datés et attribués à quelqu'un
 - envoyé dans les 48h
- la réunion a été évaluée (c'est l'objet de cette check-list)