

Trame d'ordre du jour

1 Préparation du courriel d'invitation : en-tête, contenu & objectif global

Objet : Réunion [Nom/Sujet] – [Date] : Atteindre [Résultat Clair]

Corps du courriel :

Bonjour à tous,

Notre prochaine réunion aura lieu le **[Date]** de **[Heure de début]** à **[Heure de fin]**
(durée nette : **[Durée en minutes]**) sur **[Lieu/Lien de la visioconférence]**.

L'Objectif Principal (Le "POURQUOI" de la réunion) :

Nous nous réunissons pour [Verbe d'action : Décider / Valider / Planifier / Brainstormer]
[Le Résultat Attendu] afin de [Bénéfice/Prochaines étapes].

*Exemple : Nous nous réunissons pour **Valider** les trois piliers de la nouvelle stratégie marketing afin de pouvoir **lancer** la phase de création de contenu.*

2 Préparation Demandée (Le "QUOI FAIRE AVANT")

Cette section est **cruciale** pour la productivité.


Préparation Requise :

- **[Lien vers Document/Fichier]** : Lecture du **[Nom du document]** (Estimation : [X] minutes de lecture).
- **[Action Précise 1]** : Préparer [un ou deux points clés sur le sujet A] avant la rencontre.
- **[Action Précise 2]** : Être prêt à partager [son point de vue/ses données] sur [le sujet B].

3 Trame d'ordre du Jour Détaillé (Le "COMMENT")

Structurez les points avec une **durée allouée** et un **résultat attendu spécifique** pour chaque point. Les points sont ordonnés et priorisés

N°	Sujet (Thème)	Objectif / Résultat Attendu	Durée Estimée	Animateur / Leader	C'est Fait
1	Introduction & Rappel de l'Objectif	Confirmation de l'ordre du jour et des attentes.	5 min	[Nom]	<input type="checkbox"/>
2	Point A : exemple, Mise à jour sur [Sujet A]	Exemple : Partage des données récentes. Décision sur le choix X.	15 min	[Nom]	<input type="checkbox"/>
3	Point B : exemple, Brainstorming sur [Sujet B]	Exemple : Génération de 3 idées pour la problématique Y.	25 min	[Nom]	<input type="checkbox"/>
4	Point C : exemple, Examen des ressources	Exemple : Validation du budget alloué pour le projet Z.	10 min	[Nom]	<input type="checkbox"/>
5	Conclusion & Prochaines Étapes	Récapitulatif des décisions et attribution des actions (Qui fait Quoi et Pour Quand).	5 min	[Nom]	<input type="checkbox"/>

 Si les sujets et ses objectifs attendus ne sont pas fixés alors ils ne sont pas au programme, voire la réunion est annulée

4 Informations Pratiques (La "LOGISTIQUE")

Précisez les informations logistiques spécifiques pour ce temps de travail :

À retenir :

- **Heure de fin ferme** : [Heure de fin] – Nous nous engageons à finir à l'heure.
- **Outils requis** : Veuillez prévoir [Bloc-notes, ordinateur, un document spécifique].
- **Mode de réunion** : Participation active et respect du temps de parole sont encouragés.

Quelques conseils de CO-Attitude pour la trame d'ordre du jour :

- **Le R.O.I. de la Réunion** : Chaque point doit avoir un **Résultat Attendu Spécifique** (Décision, Validation, Plan d'action, Liste d'idées). Si vous n'en trouvez pas, le point n'a pas sa place dans la réunion.
- **Durée Fixe** : Ne donnez pas de temps approximatif ("environ 15-20 min"). Soyez précis : **15 min**. Cela force la discipline.
- **Animateur désigné** : Nommer la personne responsable de chaque point (même s'il s'agit de vous) garantit la fluidité et le respect du temps.
- **Envoyez 24-48h à l'avance** : Laissez le temps aux participants de réaliser la préparation demandée.