

Les étapes clés

La réunion stratégique



Réunion stratégique

Etapes pour animer une réunion

TI*	idée importante	mon action concrète	Quand ?
20'	Se préparer	Préparez votre réunion en remplissant les zones bleues du document ordre du jour de la réunion stratégique . Vous êtes l'animateur mais aussi un participant. Apportez vos propres réponses notées par écrit le jour de la réunion.	J-7 à J-3
5'	Inviter les participants	Envoyez une invitation à la réunion à tous les participants en y joignant le document ordre du jour de la réunion stratégique .	J-7 à J-3
90'	Animer la réunion	Assurez-vous que tous les participants ont préparé par écrit l' ordre du jour de la réunion stratégique . Utilisez le document réunion stratégique pour animer la réunion. Effectuez un tour de table pour récolter les réponses des participants. Partagez vos réponses en dernier. Laissez un temps d'échange et identifiez les priorités. Décidez des premières actions à mener puis passer au thème suivant.	Jour J
5'	Partager le compte rendu	Le document réunion stratégique rempli pendant la réunion constitue le compte rendu que vous partagez à tous les participants de la réunion. Pour une meilleure animation, délégez ce rôle de scribe.	Jour J
1'	Automatiser	Automatisez, archivez et démocratisez à toute l'entreprise les réunions stratégiques avec le logiciel pam .	accueil@aplusc.fr

TI* : temps investi