

EVALUATION D'UNE REUNION D'EQUIPE

		VRAI	FAUX
1	Un ordre du jour a été préalablement fixé.		
2	Les participants ont la possibilité de participer à l'élaboration de l'ordre du jour.		
3	L'heure et le lieu de la réunion ont été notifiés aux participants suffisamment tôt.		
4	La salle est confortablement agencée, la configuration est adéquate et les installations sont adaptées au nombre de participants.		
5	La réunion commence à l'heure.		
6	Les personnes directement concernées sont toutes présentes.		
7	L'heure de fin de réunion est fixée.		
8	L'utilisation du temps est contrôlée tout au long de la réunion.		
9	Chacun peut s'exprimer.		
10	Les participants s'écoutent attentivement les uns et les autres.		
11	Des résumés périodiques ponctuent l'avancement des travaux.		
12	Personne n'a tendance à dominer la discussion.		
13	Tous ont voix au chapitre au moment de la prise de décision.		
14	La réunion se termine par un rappel des décisions prises.		
15	Les participants font périodiquement l'évaluation de la réunion.		
16	Les participants sont impliqués dans la mise en œuvre des décisions prises pendant la réunion.		
17	Après la réunion, un compte-rendu est rédigé et distribué à tous les participants.		
18	L'animateur de la réunion est chargé du suivi de l'application, par les participants, des décisions prises.		
19	Le processus de prise de décision est adapté à la taille du groupe.		
20	S'il est nécessaire, l'équipement audiovisuel est en bon état de marche et est employé à bon escient.		

Résultats : 1 point par réponse « VRAI »

+ 16 points : indique que la réunion est d'un excellent niveau

- 12 points : indique la nécessité d'un effort d'amélioration