

# Bien travailler en groupe

## 3. Bien organiser ses réunions de travail



Ne pas oublier un premier moment d'échange en début de réunion (humeur, état d'esprit...)



Définir et partager les objectifs de la réunion de travail (qui peuvent être partagés en amont pour que chacun arrive préparé)



Définir les rôles de chacun (maître du temps, secrétaire de réunion, animateur...)



Prévoir des réunions d'une durée raisonnable et gérer le temps pour éviter les digressions et rester efficaces