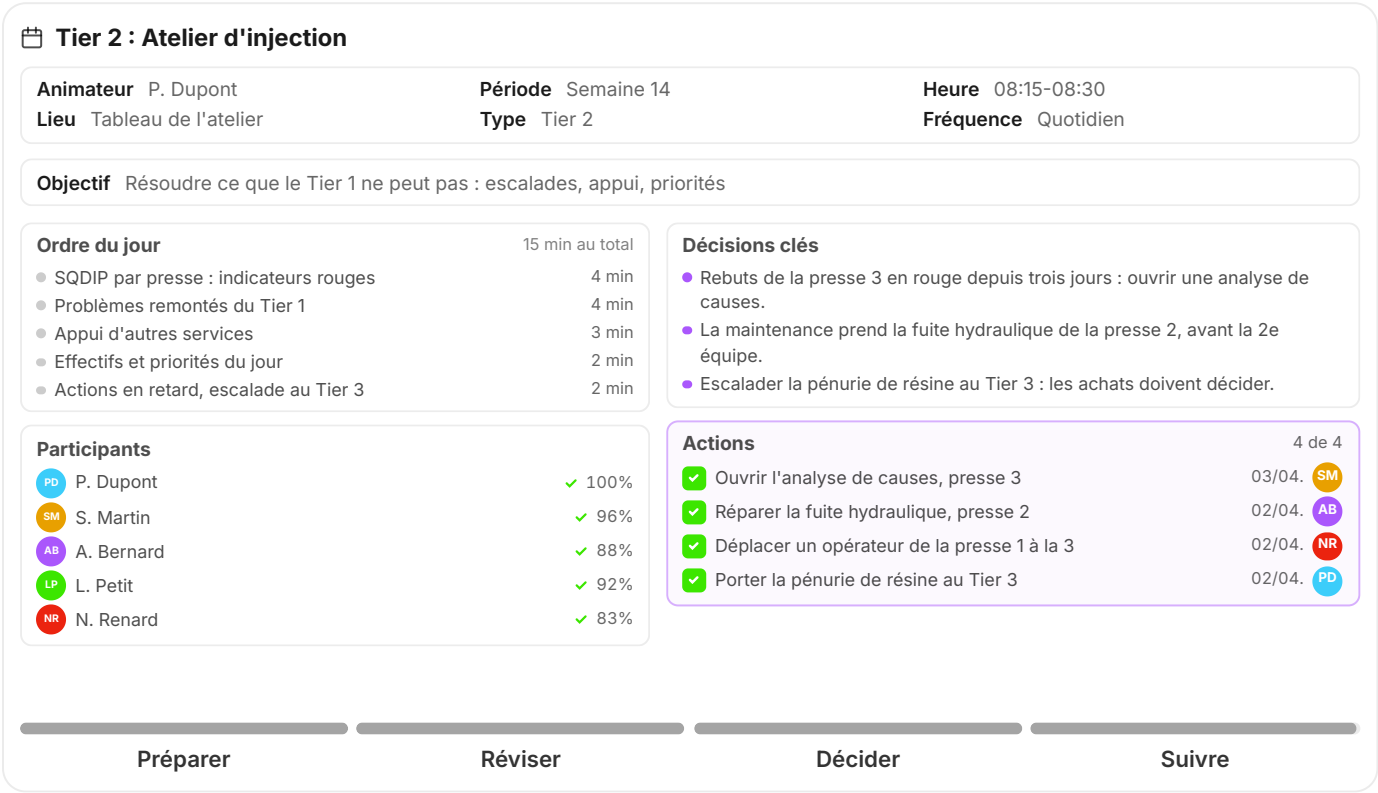
Des réunions avec des résultats, pas seulement des comptes rendus.

Un ordre du jour standard, des actions notées sur le moment, des présences enregistrées. Chaque réunion fonctionne de la même façon.



La plupart des réunions étaient une perte de temps

La plupart des réunions se tenaient sans ordre du jour et se terminaient sans étapes claires. Les actions de la dernière réunion, personne ne les avait suivies. L'exécution dépendait de si quelqu'un pensait à envoyer un e-mail.

Cela ne doit pas être ainsi

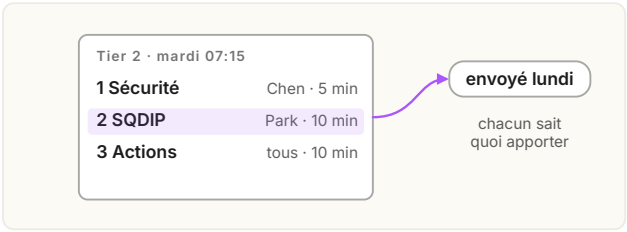
Chaque réunion a un ordre du jour standardisé. Les actions sont attribuées à des responsables avec des échéances avant de quitter la salle. La réunion suivante commence par passer en revue les engagements pris.

- **Même structure, chaque réunion**
- **Compte rendu partagé en un clic**
- **Actions attribuées avant la fin de la réunion**
- **Points en suspens revus à la session suivante**

Ce que vous obtenez

Tout le monde arrive préparé

Les ordres du jour standardisés définissent les attentes avant le début de la réunion. Les participants savent ce qui est à l'ordre du jour et ce qu'ils doivent apporter.



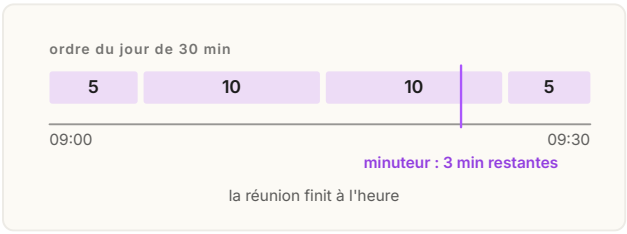
Des actions qui s'exécutent

Notées pendant la réunion, attribuées à un responsable avec une échéance. Elles restent sur la liste d'actions de la réunion jusqu'à ce qu'elles soient faites : la réunion suivante repart de là. Aucun suivi par e-mail nécessaire.



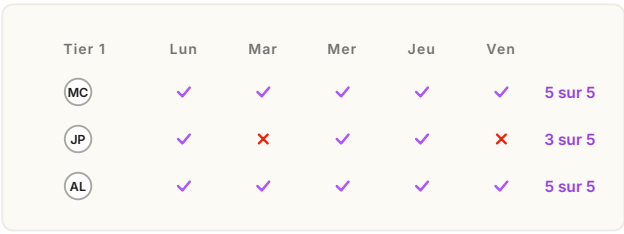
Des réunions qui respectent le temps

Les minuteurs intégrés maintiennent les discussions ciblées. Les ordres du jour structurés évitent que les sujets dérapent. Les réunions se terminent quand elles le doivent.



Présences visibles

Notez chaque personne présente, excusée ou absente. L'historique de la réunion montre la présence de chacun, aussi depuis le début de l'année. La responsabilité commence par la présence.



Essayez-le lors de votre prochaine réunion d'équipe.
Demandez une démo et un trial gratuit de 14 jours.

www.teamguru.com