

La check-list **NOBS**

Avant la réunion

- Objectif clair et partagé
- Agenda précis envoyé à l'avance
- Documents nécessaires communiqués
- Participants essentiels seulement

Pendant la réunion

- Vérifier que chaque point a une décision à prendre
- Définir responsables et deadlines
- Rester focus : pas de digressions
- Lancer un chrono pour ne pas dépasser le temps prévu

Après la réunion

- Compte rendu synthétique envoyé dans l'heure
- Suivi des décisions et actions
- Evaluer pour la prochaine fois

