

Ordre du jour de la réunion d'équipe générale

Titre de la réunion

Lieu	Date

Heure de début	Heure de fin

Facilitateur

Membres de l'équipe invités à participer	

1. Objet de la réunion	Presentateur	Heure de début	Heure de fin

2. Attribution des rôles	Heure de début	Heure de fin

Communiquez et collaborez avec votre équipe en utilisant Pumble, une appli de messagerie professionnelle

3. Examen des points d'actions précédents	Presentateur	Heure de début	Heure de fin
POINT N°1 :			
POINT N°2 :			
POINT N°3 :			
POINT N°4 :			
POINT N°5 :			

4. Points d'actions en cours	Presentateur	Heure de début	Heure de fin
POINT N°1 :			
POINT N°2 :			
POINT N°3 :			
POINT N°4 :			
POINT N°5 :			

5. Analyse des points d'actions actuels
(Points de discussion, questions ou autres impressions)

--

6. Sujets pour la prochaine réunion	Heure de début	Heure de fin
SUJET N°1 :		

Communiquez et collaborez avec votre équipe en utilisant Pumble, une appli de messagerie professionnelle

SUJET N°2 :		
SUJET N°3 :		
SUJET N°4 :		
SUJET N°5 :		

7. Questions et points d'actions (résumé de la réunion et prochaines étapes)	Heure de début	Heure de fin

Titre de la prochaine réunion	Lieu	Date	Heure de début	Heure de fin

Communiquez et collaborez avec votre équipe en utilisant Pumble, une appli de messagerie professionnelle