



Matrice de préparation de réunion

Date prévue..... Heure.....

Sujet à aborder

Qui	Sujet	Délai

-

Pour la réunion

Date effective..... Heure effective

Personnes présentes : -----

Sujet	Propositions/idées	Action/ à faire	Par qui	Délai/échéance

Attention ! Créez un planning de réunion et bloquez les créneaux sur les agendas.

