

Structure de la rencontre	
<p><b>Objectif :</b> Effectuer un retour sur la performance hebdomadaire du département. Valider l'atteinte des cibles hebdomadaires. Assurer le partage des informations clés à l'ensemble des employés. Déterminer les actions à prendre pour les jours à venir.</p>	
<p><b>Lieu :</b> Salle de conférence</p>	<p><b>Outils requis :</b> Tableau de bord et indicateurs Outils de planification Outils de prise de notes</p>
<p><b>Fréquence :</b> Hebdomadaire</p>	
<p><b>Début :</b> Mardi à 8 h 30</p>	<p><b>Participants :</b> Gestionnaire (animateur) Employés</p>
<p><b>Fin :</b> Mardi à 9 h 15</p>	
<p><b>Durée :</b> 45 minutes</p>	
Ordre du jour standard	
<p><b>1. Retour sur les actions arrivées à échéance</b></p>	5 minutes
<p><b>2. Revue des faits saillants liés aux activités du département</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retour sur les résultats de performance hebdomadaires (Tableau de bord)</li> <li>- Revue des projets en cours</li> <li>- Planification des activités à venir</li> <li>- Revues des éléments positifs et éléments à améliorer</li> </ul>	20 minutes
<p><b>3. Partage des éléments de formation et des nouveautés</b></p>	10 minutes
<p><b>4. Annonces exécutives</b></p>	5 minutes
<p><b>5. Varia</b></p>	5 minutes
Rappel des attitudes clés	
<p>Ponctualité Préparation Participation Rigueur Créativité</p>	