

5 RÈGLES POUR OPTIMISER SON TEMPS EN RÉUNION

PRENEZ QUELQUES SECONDES POUR GAGNER QUELQUES HEURES

25

SOIGNER LA MULTIACTIVITÉ

25 minutes, c'est le temps qu'il nous faut, en moyenne, pour retrouver une implication optimale après avoir été interrompu. Fixez votre attention uniquement sur la réunion et vous gagnerez du temps.



SYMBOLISER LE TEMPS

Installez un Timer en salle de réunion afin de voir concrètement le temps qui s'est écoulé et le temps qu'il vous reste avant la fin de la réunion. Tous responsables du temps qui passe !



45 MINUTES MAXIMUM

Notre cerveau peut recevoir efficacement des informations seulement pendant 45 minutes. Pensez à faire une pause si votre réunion doit durer plus longtemps.

10

10 MINUTES AVANT LA FIN

Terminez la réunion 10 minutes en avance permet à chacun d'avoir du temps pour aller à sa prochaine réunion, échanger avec ses collègues ou consulter les mails qu'il aurait du consulter pendant la réunion.

15

18

DE 15 À 18H, TOUS EN RÉUNION !

Une fois la digestion terminée (15h), c'est le moment le plus efficace pour échanger, être en relation et construire ensemble vos projets et vos décisions.