

► Liste de vérification » Planifier une réunion

- 1 Trouvez une salle qui est libre, située à un endroit pratique dans votre secteur, accessible aux fauteuils roulants et de taille convenable (p. ex., centre communautaire, école, épicerie locale ou église du secteur).
- 2 Fixez une date et une heure qui conviennent aux résidents et aux invités spéciaux.
- 3 Annoncez la réunion au moyen de dépliants, de courriels et du bouche-à-oreille.
- 4 Préparez l'ordre du jour de la réunion et y inclure :
 - a un mot de bienvenue et la présentation du ou des conférenciers;
 - b une discussion des nouveaux points à aborder;
 - c une discussion des problèmes ou questions d'intérêt;
 - d une discussion des stratégies envisagées pour régler les problèmes et questions d'intérêt.
- 5 Aménagez la salle de façon à favoriser les interventions de tous les participants.
- 6 Mettez en place des tables d'accueil pour permettre aux participants de signer la fiche de présence ou de noter leurs intérêts.
- 7 Assurez-vous de nommer un président de réunion et un secrétaire chargé de consigner toutes les décisions et les motions qui seront prises.