



Suivi et gestion des priorités (1 outil partagé, 3 rencontres d'équipe en une semaine)

Dans le contexte actuel de télétravail, une bonne gestion des priorités et la fixation d'attentes réalistes envers les employés sont des éléments qui favorisent grandement la conciliation famille-travail. C'est dans cet esprit que nous vous proposons ce gabarit afin de vous aider à planifier vos semaines de travail et vos réunions d'équipe.

Ordres du jour et notes

LUNDI*

1. Tour de table informel sur le week-end
2. Mises à jour et dernières nouvelles (gestionnaire)
3. Priorités de la semaine

Alimenter préalablement et individuellement le tableau de la page 2 du présent document (colonne 1)

- Tour de table sur les priorités individuelles

MERCREDI*

Alimenter préalablement et individuellement le tableau de la page 2 du présent document (colonnes 2-3-4)

1. Tour de table sur les priorités individuelles (revoir si les priorités initiales étaient réalistes?) et les suivis pertinents pour le groupe

VENDREDI*

Idéalement, ne pas tenir la réunion à la toute fin de la journée pour laisser aux gens le temps de finaliser leur semaine

1. Suivis spécifiques, seulement sur les urgences (1/4 de la rencontre)
2. Échange informel (3/4 de la rencontre)
 - Par exemple : échange sur les plans du week-end, jeu en équipe
 - S'assurer de finir la semaine sur une note positive

Décisions

Actions respectives à réaliser issues des discussions

Nom A :

-

Nom B :

-

Nom C :

-

Nom D :

-

* Durée maximale suggérée d'une heure par rencontre.

Suivi et gestion des priorités

(1 seul outil partagé, 3 rencontres d'équipe sur une semaine)

Semaine du : _____

1. Priorités identifiées (lundi)	2. Nouveautés depuis lundi (Ajouts/modifications aux priorités)	3. Suivis à partager	4. Révision des priorités (Ex. report, délégation)
Nom A: •	•	•	•
Nom B: •	•	•	•
Nom C: •	•	•	•
Nom D: •	•	•	•