

# LA BOÎTE À OUTILS POUR LES RÉUNIONS DU PERSONNEL:

Dirigez la réunion à laquelle vous  
avez toujours voulu assister



## INTRODUCTION

Les capacités de leadership se manifestent dans différentes situations sur le lieu de travail, mais apparaissent de manière évidente lorsqu'un dirigeant organise une réunion du personnel. Cela n'est peut-être pas une bonne évaluation de vos capacités de direction, mais lorsqu'ils sont exposés au regard de tous, les employés vous évaluent, qu'ils le veuillent ou non, en fonction de la façon dont la réunion est menée.

Étant donné qu'une réunion du personnel peut regrouper toute une compagnie, un département ou seulement les subordonnés directs d'un dirigeant, vous vous retrouverez probablement souvent dans cette situation, car diriger une réunion constitue une grande partie du rôle de tout dirigeant.

C'est pourquoi vous pouvez vous sentir obligé d'organiser les meilleures réunions du personnel possible. Dans ce cas, vous êtes au bon endroit, car la boîte à outils suivante contient tout ce qu'il vous faut, des meilleures pratiques aux modèles modifiables. En appliquant ces principes, vous contribuerez à faire de vos réunions du personnel, petites ou grandes, le type de réunion auquel vous avez toujours voulu assister en tant qu'employé, une réunion utile, productive et qui en vaut la peine. Entrons dans le vif du sujet.



## QUEL EST LE BUT D'UNE RÉUNION DU PERSONNEL ?

Si vous avez déjà assisté à une réunion du personnel mal organisée, vous vous êtes peut-être demandé: « Quel est le but de cette réunion du personnel ? » Pour être clair, l'objectif d'une réunion du personnel est d'engager, d'aligner, d'assurer la transparence, d'inspirer la collaboration et de renforcer la culture d'équipe et d'entreprise. Les réunions du personnel sont également une excellente occasion de permettre aux employés de se rapprocher les uns des autres, ainsi que de la compagnie et de l'objectif de leur travail. Les objectifs communs et les sujets à l'ordre du jour des réunions du personnel sont notamment les suivants:

- Partager les dernières informations concernant les finances, les cibles et les objectifs
- Échanger des informations et des méthodes de travail
- Renforcer la cohésion de l'équipe grâce à un exercice de consolidation d'équipe
- Collaborer pour planifier, résoudre des problèmes ou tirer parti d'une opportunité
- Saluer les réussites et célébrer les étapes importantes
- Offrir des possibilités d'apprentissage
- Répondre aux questions et partager des commentaires dans un forum
- Favoriser la conformité et la cohésion de la mission, de la vision, des valeurs et de la stratégie
- Annoncer de nouvelles initiatives/politiques

Autrement dit, chaque minute qu'un employé passe en réunion est du temps perdu pour son travail. Ainsi, avant de prévoir une réunion, vous devez donc décider consciemment de son objectif, des sujets de la réunion et si la réduction du temps de travail des employés en vaut la peine. Ensuite, vous devez transmettre cet objectif avant la réunion afin que tous les participants sachent pourquoi la réunion a lieu et comprennent l'intérêt de leur présence.

# MODÈLE D'ORDRE DU JOUR D'UNE RÉUNION DU PERSONNEL ET MEILLEURES MÉTHODES DE TRAVAIL

Les ordres du jour vous indiquent en premier lieu ce que vous pouvez attendre de la réunion que vous dirigez. Par exemple, les ordres du jour des réunions du personnel envoyés avant une réunion indiquent aux participants qu'il s'agit d'une utilisation bien pensée et productive de leur temps, et 64 % des employés ont déclaré qu'ils étaient plus enthousiastes à l'idée de participer à des réunions lorsqu'elles étaient bien préparées. Cependant, les chercheurs ont découvert que l'ordre du jour ne faisait pas l'objet de beaucoup de réflexion, et qu'il restait le même d'une réunion à l'autre.

Pour vous aider à faire en sorte que vos réunions du personnel soient un succès et éviter les essais et les erreurs lors de la formulation de l'ordre du jour, nous avons dressé notre liste de 10 conseils et astuces à adopter lors de l'élaboration de votre ordre du jour.

- ✓ Assurez-vous que l'objectif de la réunion du personnel soit parfaitement clair; vous pouvez même faire de cet objectif le titre de la réunion
- ✓ Demandez des commentaires sur l'ordre du jour; créez une feuille d'inscription où les participants pourront ajouter leurs idées
- ✓ Recherchez plusieurs intervenants, afin que la réunion ne soit pas dominée par une seule personne
- ✓ Sélectionnez des sujets qui intéressent tous les participants
- ✓ Définissez le ou les objectifs de la réunion
- ✓ Prévoir dans l'ordre du jour des questions et des points de discussion qui incitent à la réflexion afin de donner aux participants le temps de réfléchir et de se préparer
- ✓ Fixez un délai pour chaque point de l'ordre du jour afin de vous assurer que tous les sujets sont abordés et que quelqu'un s'en occupe
- ✓ Joindre des documents supplémentaires à l'ordre du jour de la réunion et les mentionner dans l'ordre du jour
- ✓ Partagez le programme au moins 24 heures à l'avance
- ✓ Limitez le nombre de sujets

Et surtout, suivez l'ordre du jour de la réunion du personnel!

# MODÈLE D'ORDRE DU JOUR D'UNE RÉUNION DU PERSONNEL

[Cliquez ici pour le  
version numérique](#)

NOM DE LA RÉUNION: \_\_\_\_\_

DATE ET L'HEURE: \_\_\_\_\_

## OBJECTIFS

Utilisez cet espace pour mettre en évidence les objectifs de votre réunion du personnel.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

## PROGRAMME

Utilisez ce tableau pour détailler ce qui sera abordé, qui sera impliqué et le temps qui lui sera alloué.

Sujet/éléments de discussion	Auteur/Intervenant	Temps alloué

Sujets/points de discussion couramment inclus dans les ordres du jour des réunions du personnel:

- Bilan de la dernière réunion
- Remerciements aux collègues
- Célébrer les victoires
- Éléments administratifs
- Revoir les mesures/objectifs
- Mises à jour des équipes/projets
- Mises à jour individuelles
- Priorités urgentes et importantes
- Planification des projets/ressources
- Mesures à prendre

## MESURES À PRENDRE

Utilisez cet espace pour mettre en évidence ce que les participants doivent préparer, lire ou faire avant la réunion.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

# EXEMPLES DE RÈGLES DE BASE POUR LES RÉUNIONS DU PERSONNEL

La plupart des doléances courantes des participants concernant les réunions du personnel peuvent être résolues en établissant des règles de base. Les règles de base sont un ensemble de normes et de comportements que chacun accepte de suivre pour que la réunion du personnel atteigne non seulement son objectif, mais aussi pour qu'elle soit un environnement constructif et inclusif, plutôt qu'un environnement destructeur où les sentiments sont blessés, où les querelles internes commencent, et où les égos empêchent tout progrès significatif.

L'idéal serait de définir les règles de base des réunions du personnel lors de l'une de vos premières réunions d'équipe, mais si vous ne l'avez pas encore fait, il n'y a pas de meilleur moment que maintenant pour le faire. De même, si vous définissez des règles de base seul pour vos réunions du personnel, et que vous demandez ensuite à votre personnel de les suivre, cela aura probablement l'effet inverse de celui escompté. Alors, assurez-vous de prendre le temps de la réflexion et de créer un ensemble de règles de base pour le groupe, puis obtenez l'accord de tous les participants pour qu'ils les respectent.

Pour vous aider à démarrer, voici quelques exemples de règles de base que vous êtes libre d'utiliser ou de développer.

- ✓ Restez mentalement présent et luttez contre l'envie de faire plusieurs choses à la fois.
- ✓ Si vous vous opposez à une idée, soyez prêt à proposer une alternative.
- ✓ Attaquez-vous aux problèmes, pas aux personnes.
- ✓ Il n'y a rien de mal à dire « Je ne sais pas ».
- ✓ Réglez les appareils électroniques sur silencieux. Si vous attendez un appel ou un message urgent, prévenez le groupe.
- ✓ Commencez et terminez à l'heure. Ensuite, si la conversation n'est pas terminée, décidez collectivement d'un autre moment pour la reprendre.
- ✓ Pensez à la façon dont cela peut être fait, et non pas à la façon ou à la raison pour laquelle cela ne peut pas être fait.
- ✓ Gardez les critiques ou les commentaires constructifs adressés à une seule personne pour une autre fois.
- ✓ Écoutez pour comprendre.
- ✓ Il n'y a pas de question ou d'idée stupide.

# 20 QUESTIONS À POSER LORS DES RÉUNIONS DU PERSONNEL

Dans le cadre des réunions du personnel, poser les bonnes questions peut faire toute la différence dans le niveau d'engagement des participants, la qualité de la conversation et la probabilité d'atteindre l'objectif de la réunion. Bien entendu, les questions que vous choisirez de poser doivent correspondre à l'objectif de la réunion et à l'ordre du jour que vous avez fixé. Pour vous donner une idée du type de questions qui suscitent l'engagement, le retour d'information et la pensée innovante, voici 20 questions possibles à poser lors de votre prochaine réunion du personnel.

## QUESTIONS À POSER LORS DU COMMENCEMENT D'UNE RÉUNION DU PERSONNEL

- Quel a été le moment fort de votre journée jusqu'à présent?
- Travaillez-vous sur quelque chose de sympa ou de passionnant en ce moment?
- Y a-t-il quelque chose que vous aimeriez apprendre de cette réunion ou à laquelle vous aimeriez contribuer?
- Qu'avez-vous fait/accomplis depuis notre dernière rencontre dont vous êtes fier?
- Faites-vous face à des obstacles en ce moment? Si oui, comment pouvons-nous vous aider?

## QUESTIONS POUR VOUS AIDER À OBTENIR UN COMMENTAIRE

- Quel est, selon vous, notre plus grand défi en tant qu'équipe?
- Y a-t-il quelque chose que nous devrions commencer, arrêter ou continuer à faire en équipe?
- Que manque-t-il (ou qui manque-t-il) dans notre équipe? Quel est le degré d'urgence associé à cette situation? Comment pouvons-nous y remédier avec ce que nous avons?
- Pensez-vous que nos réunions du personnel utilisent votre temps à bon escient? Si non, qu'est-ce qui vous ferait changer d'avis?
- Y a-t-il quelque chose que nous n'abordons pas dans nos réunions du personnel et que vous aimeriez voir inclus la prochaine fois?





## QUESTIONS POUR CONNAÎTRE LA CHARGE DE TRAVAIL ET LA CAPACITÉ DE L'ÉQUIPE

- Quelle est votre charge de travail actuelle sur une échelle de 1 à 10?
- Avez-vous entrepris une tâche ou un projet inattendu? Quel impact cela a-t-il sur vos responsabilités et vos échéances actuelles?
- Y a-t-il des projets ou des tâches qui ne se déroulent pas comme prévu? Si oui, que faut-il changer?
- Quelles sont les tâches qui vous font perdre le plus de temps? Faut-il les alléger ou les éliminer?
- Quelle est votre perspective sur votre charge de travail d'ici notre prochaine rencontre?

## QUESTIONS GÉNÉRALES

- Y a-t-il quelque chose qui nous retient ou qui rend difficile la réalisation de notre objectif/mission?
- Y a-t-il une chose que notre équipe devrait faire au cours du prochain mois/trimestre/année?
- Quelles sont les plus grandes forces de notre équipe? Points faibles? Opportunités? Menaces?
- Le changement vous rend-il enthousiaste ou nerveux? Qu'est-ce qui vous permettrait d'être plus confiant face au changement dans votre travail?
- Avez-vous vu d'autres personnes faire quelque chose qui, selon vous, pourrait être une opportunité pour nous?

## 4 CONSEILS POUR ÉVITER DE PERDRE LE FIL ET ÉVITER LES ÉCARTS LORS DES RÉUNIONS DU PERSONNEL

Dans une enquête menée auprès de 757 employés aux États-Unis, le principal défi à relever lors d'une réunion est celui des écarts et des conversations qui sortent de l'ordre du jour. Les écarts peuvent être très frustrants pour les participants. Les participants à une réunion veulent aborder ou prendre connaissance de certains points de l'ordre du jour, mais ils n'y parviennent pas, faute de temps, car les conversations hors sujet monopolisent la réunion.

Pour diriger une réunion du personnel, il faut savoir gérer les conversations hors sujet. Voici quatre façons de stopper les écarts lorsqu'ils se présentent.



### METTRE UN SUJET EN ATTENTE

Lorsque quelqu'un soulève un nouveau sujet de discussion qui ne fait pas partie de l'ordre du jour, prenez-en note et annoncez que vous l'ajouterez à l'ordre du jour suivant.



### RETOUR À L'ORDRE DU JOUR ET TEMPS ALLOUÉ À CHAQUE POINT

Interrompez un écart en demandant que l'ordre du jour et le temps alloué soient respectés afin de s'assurer que tous les sujets sont abordés pendant la réunion.



### RAPPELÉZ À TOUT LE MONDE LES OBJECTIFS DE LA RÉUNION

Un rappel rapide de l'objet et du but de la réunion est un moyen infallible de remettre la discussion sur les rails lorsqu'elle dévie.



### À VOIR EN DEHORS DE LA RÉUNION

Certaines dérives et conversations ne concernent que quelques personnes. Si la discussion hors sujet concerne un petit groupe, il est préférable de demander qu'elle soit traitée en dehors de la réunion du personnel.

## MODÈLE ET COURRIEL DE SUIVI DE LA RÉUNION DU PERSONNEL

Pour qu'une réunion du personnel produise des résultats et atteigne réellement ses objectifs, les dirigeants doivent envoyer un courriel de suivi aux participants après la réunion. Le suivi doit fournir une vue d'ensemble de ce qui a été discuté ou décidé, décrire les actions assignées, fournir tout document ou ressource connexe, et rappeler aux participants la date de la prochaine réunion.

Voici un modèle de suivi des réunions du personnel à remplir et un modèle de courriel à envoyer aux participants pour faciliter cette étape.

**DESTINATAIRES:** Liste des participants à la réunion du personnel

**OBJET:** Pour votre examen - Suivi de la réunion du personnel du [date]

Bonjour à tous,

Merci d'avoir assisté et participé à notre dernière réunion. Comme promis, j'ai retranscrit dans le document ci-joint ce qui a été discuté, décidé et attribué à chacun d'entre vous.

Je vous demande de bien vouloir en prendre connaissance et de nous contacter si vous avez des questions. Je resterai en contact avec chacun d'entre vous d'ici notre prochaine rencontre ([Insérer la date et l'heure ici]) pour voir où vous en êtes et pour vous aider si nécessaire.

À bientôt,  
[Votre nom]

# MODÈLE DE SUIVI DE LA RÉUNION DU PERSONNEL

[Cliquez ici](#) pour le version numérique

NOM DE LA RÉUNION: \_\_\_\_\_

DATE ET L'HEURE: \_\_\_\_\_

## SUJETS ET POINTS DE DISCUSSION:

## DOCUMENTS/RESSOURCES CONNEXES:

## DÉCISIONS:

## MESURES À PRENDRE:

Mesure à prendre	Responsable	Échéance

## CONVERSATIONS EN SUSPENS:

Sujet	Étapes suivantes

DATE, HEURE ET LIEU DE LA PROCHAINE RÉUNION: \_\_\_\_\_

## CONCLUSION: APPRENEZ À DIRIGER DE MEILLEURES RÉUNIONS DU PERSONNEL AVEC LE NIAGARA INSTITUTE

Organiser des réunions du personnel est essentiel pour diriger des équipes efficaces et entretenir leur engagement. Grâce à cette boîte à outils, vous disposez maintenant des modèles et des conseils nécessaires pour organiser de bonnes réunions, du début à la fin. Bien entendu, de nombreux dirigeants trouvent particulièrement utile de s'inscrire à un programme de formation qui renforce leurs compétences en matière de leadership et leur confiance en eux. Si c'est quelque chose dont vous pourriez bénéficier, tournez-vous vers un organisme comme le Niagara Institute, qui propose des programmes allant du leadership à la communication et conçus pour répondre aux besoins du dirigeant de tous les jours.



# THE STAFF MEETINGS TOOLKIT:

Lead the Meeting You've Always  
Wanted to Attend

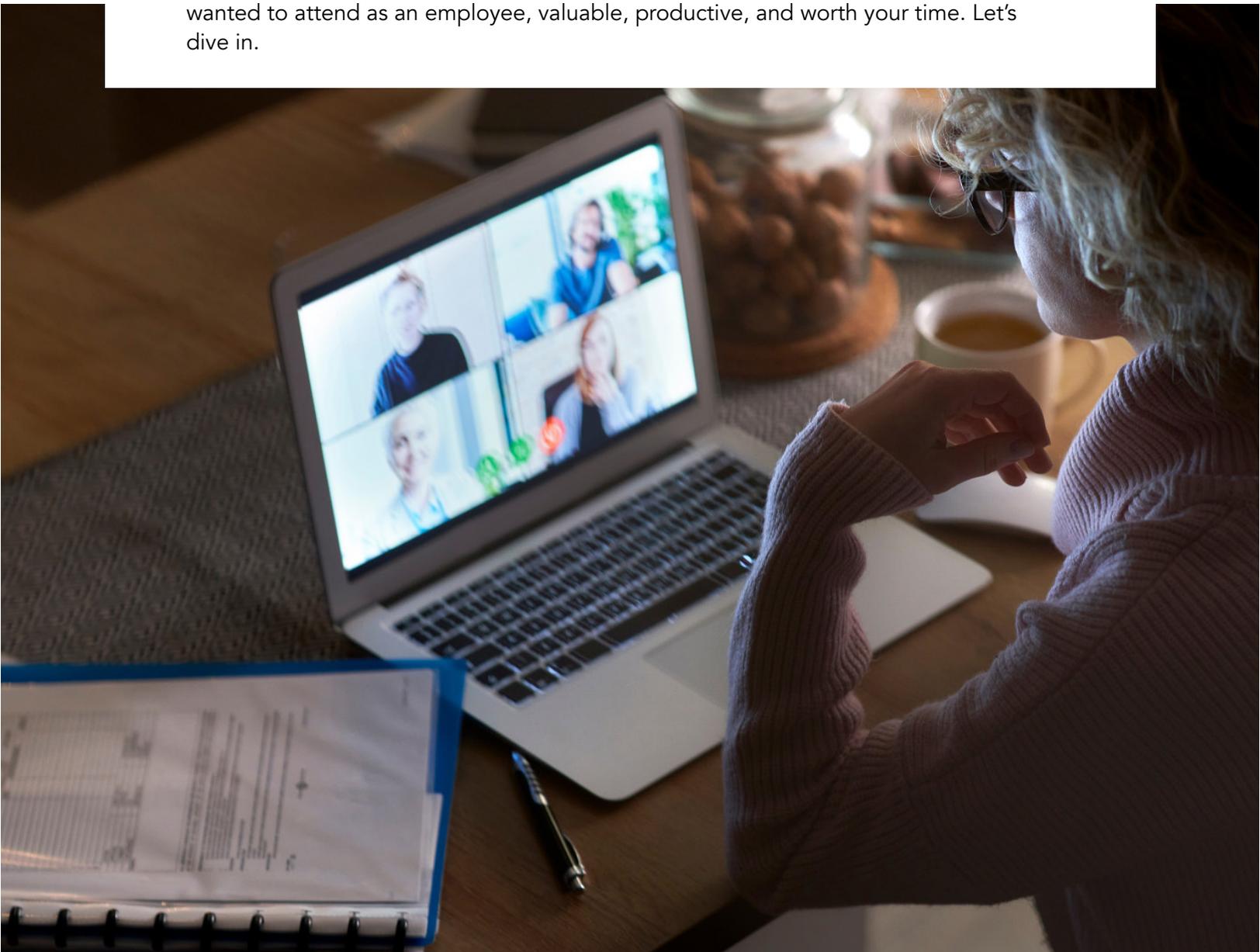


## INTRODUCTION

Leadership abilities come to bear in different situations in the workplace but are front and center for employees when a leader runs a staff meeting. It may not be a fair assessment of your leadership capabilities, but in these times when they're on full display to everyone, like it or not, employees assess you based on how well the meeting is run.

Given that a staff meeting can encompass either the entire organization, a department, or just a leader's direct reports, you will likely frequently find yourself in this situation, as leading meetings is a large part of any leader's role.

As such, you may feel compelled to run the best staff meetings you possibly can. In which case, you're in the right place as the following toolkit contains everything from best practices to editable templates. By applying its contents, you will be one step closer to making your staff meetings, big or small, the kind of meeting you always wanted to attend as an employee, valuable, productive, and worth your time. Let's dive in.



# WHAT IS THE PURPOSE OF A STAFF MEETING?

If you've ever attended a [poorly run staff meeting](#), you may have asked yourself, "What is the purpose of this staff meeting?" To be clear, the purpose of a staff meeting is to engage, align, deliver transparency, inspire collaboration, and strengthen [team and company culture](#). Staff meetings are also a prime opportunity to make employees feel connected to one another, the organization, and the purpose of their work.

Common purposes and staff meeting agenda topics include:

- Sharing updates on financials, targets, and goals
- Exchanging information and best practices
- Strengthening [team cohesion](#) through a team-building exercise
- Collaborating on planning, problem-solving, or capitalizing on an opportunity
- [Recognizing achievements](#) and celebrating milestones
- Providing learning opportunities
- Answering questions and [sharing feedback](#) in an open forum
- Driving alignment and reinforcement of the mission, vision, values, and strategy
- Announcing new initiatives/policies

All of which is to say that every minute an employee spends in a meeting is time away from their work. So, before scheduling, you need to consciously decide its purpose, the staff meeting topics, and if the opportunity cost of removing people from their work is worth it. Then, you need to communicate that purpose before the meeting so that everyone set to attend knows why the meeting is taking place and understands the value of them attending.

# STAFF MEETING AGENDA TEMPLATE AND BEST PRACTICES

Agendas are the first impression of what to expect from the meeting you're leading. For example, staff meeting agendas sent before a meeting signal to attendees that this is a well-thought-out and productive use of their time, and [64% of employees](#) said they're more excited about meetings when they are well-planned. However, [researchers found](#) that not much thought goes into the agenda as most stay the same meeting after meeting.

To help you ensure your staff meetings are a hit and avoid trial and error as you formulate your staff meeting agenda, we've compiled our list of 10 tips and tricks to adopt as you build your agenda.

- ✔ Ensure the objective of the staff meeting is crystal clear; you may even want to make the purpose the title for the staff meeting
- ✔ Provide thought-provoking questions and discussion points in the agenda to allow attendees time to think and prepare
- ✔ Ask for input on the agenda; create a sign-up sheet where individuals can add their ideas
- ✔ Make each agenda item timebound to ensure all topics are covered and have an owner
- ✔ Seek out multiple speakers, so the meeting is not dominated by one person
- ✔ Attach additional documents to the meeting agenda and reference them in the agenda
- ✔ Select topics that are of interest to all attendees
- ✔ Share the agenda at least 24 hours in advance
- ✔ Articulate the goal(s) for the meeting
- ✔ Limit the number of topics

And most importantly, follow the agenda at the staff meeting!

# STAFF MEETING AGENDA TEMPLATE

[Click Here](#) for the  
Fully Editable, Digital Version

MEETING NAME: \_\_\_\_\_

DATE & TIME: \_\_\_\_\_

## OBJECTIVES

Use this space to highlight the objectives of your staff meeting.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

## SCHEDULE

Use this table to break down what will be covered, who will be involved, and the time allotted to it.

Topic/Discussion Items	Owner/Presenter	Time Alloted

Topics/ Discussion Items Commonly Included in Staff Meeting Agendas:

- Review the last meeting
- Shoutouts to colleagues
- Celebrate wins
- Review metrics/goals
- Team/project updates
- Individual updates
- Urgent and important priorities
- Project/resource planning
- Action items
- Administrative items

## ACTION ITEMS

Use this space to highlight what attendees need to prepare/read/do beforehand.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

# STAFF MEETING GROUND RULES EXAMPLES

Many of the common grievances attendees have regarding staff meetings can be addressed by setting ground rules. Ground rules are a set of norms and behaviors that everyone agrees to follow for the staff meeting to not only meet its objective, but for it to be a constructive and inclusive environment, rather than a destructive one where feelings get hurt, turf wars start, and egos get in the way of meaningful progress.

Ideally, you would set staff meeting ground rules in one of your first meetings as a team, though if you haven't yet, there's no better time than the present to do so. Also, if you set ground rules for your staff meetings alone in a silo and then tell your staff to follow them, it will likely have the opposite effect of what you intend. So, be sure to brainstorm and create a set of ground rules as a group and then get agreement from everyone that they are willing to stick to them going forward.

To help you get started, here are some examples of staff meeting ground rules that you are free to use or build off of.

- ✔ Stay mentally present and fight the urge to multitask
- ✔ Attack problems, not people
- ✔ There is no such thing as a stupid question or idea
- ✔ If you're going to oppose an idea, be prepared to propose an alternative
- ✔ Silence electronics. If you're expecting an urgent call or message, give the group a heads up
- ✔ Start and end on time. Then, if the conversation isn't done, collectively decide another time to pick it up
- ✔ Think about how it can be done, not about how or why it can't
- ✔ Save criticism or constructive feedback for individuals for another time
- ✔ Listen to understand
- ✔ It's okay to say, "I don't know"

# 20 QUESTIONS TO ASK DURING STAFF MEETINGS

When it comes to staff meetings, asking the right questions can make all the difference in the level of engagement you see from attendees, the quality of the conversation, and the likelihood of achieving the objective of the meeting. Of course, the questions you choose to ask need to align with the purpose of the meeting and the agenda you have set. To give you an idea of the kind of questions that spark engagement, feedback, and innovative thinking, here are 20 possible questions to ask in your next staff meeting.

## QUESTIONS TO USE TO KICK OFF A STAFF MEETING

- What has been the highlight of your day so far?
- Are you working on something cool or exciting right now?
- Is there anything you would like to learn from or contribute to this meeting?
- What did you do/accomplish since we last met that you're proud of?
- Are you facing any obstacles right now? If so, how can we help?

## QUESTIONS TO HELP SOLICIT FEEDBACK

- What do you think our biggest challenge as a team is?
- Is there anything we should start, stop, or continue doing as a team?
- What (or who) is missing from our team? What is the level of urgency associated with this? How can we work around it with what we have?
- Do you feel our staff meetings are a good use of your time? If not, what would change your mind?
- Is there anything we don't cover in our staff meetings that you'd like to have included next time?





### **QUESTIONS TO LEARN ABOUT THE TEAM'S WORKLOAD AND CAPACITY**

- How heavy is your workload right now on a scale of 1-10?
- Have you taken on an unexpected task or project? How is this impacting your existing responsibilities and deadlines?
- Are any projects or tasks not going according to plan? If so, what needs to change?
- What tasks are your biggest time sinks? Should they be offloaded or eliminated?
- What's your outlook on your workload between now and our next meeting?

### **BIG PICTURE QUESTIONS**

- Is there anything holding us back or making it difficult to achieve our goal/mission?
- What's one thing our team would be crazy not to do in the next month/quarter/year?
- What are our team's greatest strengths? Weaknesses? Opportunities? Threats?
- Does change make you excited or nervous? What would make you more confident in the face of change at work?
- What is something you have seen others doing that you think could be a relevant opportunity for us?

## 4 TIPS FOR KEEPING STAFF MEETINGS ON TRACK AND AVOIDING TANGENTS

[In a survey](#) of 757 workers in the United States, the number one choice for the most significant meeting challenge was tangents and off-agenda conversations. Tangents can be highly frustrating to attendees. Meeting attendees have agenda items they want to address or hear about, only to have them missed due to a lack of time, as off-topic conversations monopolized the meeting.

Leading a staff meeting requires addressing off-topic conversations. Here are four ways to stop tangents when they arise.



### DEPLOY THE PARKING LOT

When someone brings up a topic that isn't part of the agenda, take note of it and announce that you will add it to the next agenda.



### CIRCLE BACK TO THE AGENDA

Interrupt a tangent by asking that the agenda and subsequent time allotment are followed to ensure all topics are covered in the meeting.



### KEEP THE GOAL TOP OF MIND

A quick reminder of the purpose and goal of the meeting is a surefire way to get the discussion back on track when a tangent takes over.



### TAKE IT OFFLINE

When an off-topic conversation only needs to involve a few individuals, interpret it and ask that it be discussed another time.

## STAFF MEETING FOLLOW UP TEMPLATE AND EMAIL

For a staff meeting to produce results and truly meet its objectives, leaders must send a follow up email after the meeting to attendees. The follow-up should provide an overview of what was discussed or decided, outline the assigned action items, provide any related documents or resources, and remind attendees of the date of the next meeting.

Here is a staff meeting follow-up template for you to fill out and an email template to send to attendees to make this step that much easier.

**TO:** Staff Meeting Attendees List

**SUBJECT:** For Your Review - [Date] Staff Meeting Follow-Up

Hi All,

Thank you for attending and participating in our most recent meeting. As promised, I have documented what was discussed, decided, and assigned to each of you in the attached document.

I'd ask that you please review it and reach out if you have any questions. I will be in touch with each of you between now and the next time we meet ([Insert Date and Time Here]) to see how you are making out on your action items and to provide help as needed.

Until Next Time,  
[Your Name]

# STAFF MEETING FOLLOW UP TEMPLATE

[Click Here](#) for the  
Fully Editable, Digital Version

MEETING NAME: \_\_\_\_\_

DATE & TIME: \_\_\_\_\_

## TOPICS AND DISCUSSION ITEMS:

## DECISIONS:

## RELATED DOCUMENTS/RESOURCES:

## ACTION ITEMS:

Action Item	Owner	Deadline

## PARKED CONVERSATIONS:

Topic	Next Steps

DATE, TIME, AND LOCATION OF NEXT MEETING: \_\_\_\_\_

## CONCLUSION: LEARN TO LEAD BETTER STAFF MEETINGS WITH NIAGARA INSTITUTE

Hosting staff meetings is vital for leading effective teams and keeping them engaged. With this toolkit, you should now be equipped with the templates and tips you need to run great meetings from start to finish.

Of course, many [people leaders](#) find it especially helpful to enroll in a training program that builds their leadership skills and their confidence. If this is something you would benefit from, look to a provider like the Niagara Institute, which provides everything from [leadership](#) to [communication programs](#) and whose programs are designed with the needs of the everyday leader in mind.





Founded in 1971, The Niagara Institute is dedicated to providing relevant and available learning experience to the everyday leader through a network of leading content partners and topics spanning from leadership, communication, diversity and inclusion, and business acumen. In addition to training programs, the Niagara Institute offers one to one coaching, assessments, advisory services, and custom training programs.

VISIT [NIAGARAINSTITUTE.COM](https://www.niagarainstitute.com) FOR MORE