

A2.40.1 Comment animer des réunions de façon efficace

Wie man Besprechungen effektiv leitet



Pour gagner du temps, une réunion doit avoir un objectif clair et un ordre du jour partagé. Une **bonne préparation** aide les participants à venir avec des questions. Pour que l'échange soit **interactif**, on choisit une méthode simple et participative. À la fin, on doit **établir** un plan d'action, puis **faire un suivi** des résultats. *Je suis d'accord* : sans suivi, la réunion est moins utile.

*Um Zeit zu sparen, muss ein Meeting ein klares Ziel und eine geteilte Tagesordnung haben. Eine **gute Vorbereitung** hilft den Teilnehmenden, mit Fragen zu kommen. Damit der Austausch **interaktiv** ist, wählt man eine einfache und partizipative Methode. Am Ende muss man einen Aktionsplan **festlegen** und dann die Ergebnisse **nachverfolgen**. Ich bin einverstanden: ohne Nachverfolgung ist das Meeting weniger nützlich.*

1. Quel est le premier conseil pour une réunion efficace ?
 - a. Ne pas préparer d'ordre du jour
 - b. Être clair sur l'objectif de la réunion
 - c. Inviter seulement le manager
 - d. Parler longtemps pour tout expliquer
2. Comment rendre la réunion plus interactive ?
 - a. Terminer sans plan d'action
 - b. Lire un texte sans interruption
 - c. Éviter les questions des participants
 - d. Choisir une bonne méthode

1-b 2-d