

A2.40.1 Comment animer des réunions de façon efficace

Cómo dirigir reuniones de forma eficaz



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.

*Para ahorrar tiempo, una reunión debe tener un objetivo claro y un orden del día compartido. Una **buena preparación** ayuda a los participantes a venir con preguntas. Para que el intercambio sea **interactivo**, se elige un método sencillo y participativo. Al final, se debe **establecer** un plan de acción y luego **hacer un seguimiento** de los resultados. Estoy de acuerdo: sin seguimiento, la reunión es menos útil.*

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. Choisir une bonne méthode
 - c. Éviter les questions des participants
 - d. Lire un texte sans interruption

1-b 2-b