

A2.40.1 Comment animer des réunions de façon efficace

Comment animer des réunions de façon efficace



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.



*To save time, a meeting must have a clear objective and a shared agenda. **Good preparation** helps participants come with questions. So that the exchange is **interactive**, a simple and participatory method is chosen. At the end, you must **establish** an action plan, then **follow up** on the results. I agree: without follow-up, the meeting is less useful.*

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

1-c 2-b