

A2.40.1 Comment animer des réunions de façon efficace

Come condurre riunioni in modo 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.



*Per risparmiare tempo, una riunione deve avere un obiettivo chiaro e un ordine del giorno condiviso. Una **buona preparazione** aiuta i partecipanti a venire con delle domande. Perché lo scambio sia **interattivo**, si sceglie un metodo semplice e partecipativo. Alla fine, si deve **stabilire** un piano d'azione, poi **fare un seguito** dei risultati. Sono d'accordo: senza seguito, la riunione è meno utile.*

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

1-d 2-c