

A2.40.1 Comment animer des réunions de façon efficace

Hoe vergaderingen effectief leiden



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.

*Om tijd te winnen, moet een vergadering een duidelijk doel hebben en een gedeelde agenda. Een **goede voorbereiding** helpt de deelnemers om met vragen te komen. Om de uitwisseling **interactief** te maken, kiest men een eenvoudige en participatieve methode. Aan het einde moet men een actieplan **vaststellen**, en daarna de resultaten **opvolgen**. Ik ben het ermee eens: zonder opvolging is de vergadering minder nuttig.*

1. Quel est le premier conseil pour une réunion efficace ?
 - a. Parler longtemps pour tout expliquer
 - b. Inviter seulement le manager
 - 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. Choisir une bonne méthode
 - b. Lire un texte sans interruption
 - c. Éviter les questions des participants
 - d. Terminer sans plan d'action

1-d 2-a