

## A2.40.1 Comment animer des réunions de façon efficace

*Jak prowadzić spotkania w sposób efektywny*



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.

*Aby zaoszczędzić czas, spotkanie musi mieć jasny cel i udostępnioną agendę. **Dobre przygotowanie** pomaga uczestnikom przyjść z pytaniami. Aby wymiana była **interaktywna**, wybiera się prostą i partycypacyjną metodę. Na koniec trzeba **ustalić** plan działania, a następnie **zrobić follow-up** wyników. Zgadzam się: bez follow-upu spotkanie jest mniej przydatne.*

1. Quel est le premier conseil pour une réunion efficace ?
  - a. Parler longtemps pour tout expliquer
  - b. Ne pas préparer d'ordre du jour
  - 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. Éviter les questions des participants
  - c. Terminer sans plan d'action
  - d. Choisir une bonne méthode

**1-c 2-d**