

A2.40.1 Comment animer des réunions de façon efficace

Como dinamizar reuniões 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 ganhar tempo, uma reunião deve ter um objetivo claro e uma ordem do dia compartilhada. Uma **boa preparação** ajuda os participantes a virem com perguntas. Para que a troca seja **interativa**, escolhe-se um método simples e participativo. No final, deve-se **estabelecer** um plano de ação e, depois, **fazer um acompanhamento** dos resultados. Concordo: sem acompanhamento, a reunião é menos útil.*

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. Inviter seulement le manager
 - d. Être clair sur l'objectif de la réunion
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-d 2-b