**Université Mostapha BenBolaid Batna 02 Département Tronc Commun LMD**

**Module :** **Rapport des réunions**  **Contrôle** **le 06/02/23** **A.U :2022/2023**

**I. Exercice de Réflexion/Compréhension sur Rapport des réunions.**

**Répondez par Vrais ou Faux**

1. Une réunion productive permet d'optimiser votre rendement et d'accélérer l'avancement de vosprojets en un temps record : Vrai Faux

2.Les réunions sont des lieux privilégiés pour communiquer, explorer et réfléchir aux expériences passées.

Vrai Faux

**Choisissez (Cochez) la bonne réponse ?**

3. Une réunion est définie comme : Une quinzaine de personnes parlent, des heures durent des choses qu’elle devrait être en train de faire Recueillir un maximum de donnés pour le partager avec le groupe Préparer des solutions permettant de faire avancer ces projets

4.Dans la réunion d’information descendante, l’animateur : Est un orateur face à un auditoire Une oreille attentive et active Permettre à tous les participants l’expression la plus large et la plus facile possible sur le sujet

5. La réunion de stimulation a pour but de : Engendrer des idées créatives Susciter une prise de conscience Identifier les problèmes qui doivent être traités

E

6. Le compte rendu de l’animateur est un : Support informatique ou papier permettant de synthétiser l’ensemble des échanges de la réunion et d’archiver les décisions prises en réunions Supports visuels (informatique ou papier) synthétisants illustrant une thématique précise de la réunion Supports informatique ou papier permettant de synthétiser l’ensemble d’un plan d’action sous forme de calendrier/échéance

7. Parmi les inconvénients de compte rendu : Manque d’utilité non consulté / consultable Informations non durables Risque de perte de temps en réunion 

8. Pour bien préparer une réunion, il faut : Connaitre le type de la réunion, l’opportunité, l’objet de la réunion Etablir un plan d’actions faciliter la communication entre les participants Appliquer les outils appropries

9.Parmi la condition à réunir : La capacité à susciter et maintenir l’intérêt Perçoive le but de la réunion avec clarté Accepte d’attendre l’objectif de la réunion

10. Quelle sont les raisons principales d’une réunion : Coordonner des projets sur de nouvelles possibilités Accepte d’attendre l’objectifs de la réunion Recentrer, afin d’éviter les digressions

Recentrer, afin d’éviter les digressions

Nom……………………………………………Prénom……………………………

**Exercice 01 :** Quel est l’objectifs et caractéristiques des réunions suivantes on donne des exemples

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Types des réunions | Objectifs | Caractéristiques | Exemples |
| Réunions de groupe de progrès |  |  |  |
| Réunions de service |  |  |  |
| Réunions de formation |  |  |  |
| Réunions de négociation |  |  |  |

**Exercice 02 :** Attribuez les notions aux définitions suivants :

|  |  |
| --- | --- |
| 1-Réunions d’information | a-Réunion planifiée qui se déroule au sein d’un organisme pour faire le point sur son système de management |
| 2-Réunions d’échange | b- Le responsable de la réunion utilise sa technique pour que les participants énoncent le plus d’idées possible sur un point précis que la meilleure idée. |
| 3-Réunions de résolution de problème | c- Le responsable utilise des techniques d’animation et ce concentre sur un dilemme à résoudre concernant strictement les membres présents. |
| 4-Réunions de brainstorming | d- Le responsable propose un ou des points de discussion, et de partager entre les participants sont importants et encouragés. |
| 5-Réunions de direction | e-Les participants y reçoivent surtout des renseignements utiles, et le responsable ne désire pas recevoir de commentaires. |

**1……………………… 2……………….. 3……………. 4……………………**

Exercice03 : Quel sont les fonctions principales de l’animateur

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………….