

3- La préparation de la réunion de matériel (suite)

Enseignant : Ounissi. A

**3.1 Introduction**

L'animateur de réunion doit à la fois réunir des qualités de communicant et de manager. Neutre, il synthétise et reformule ce qui a été dit de façon à recentrer les échanges sur les objectifs. Cela permet également de préparer le compte rendu qu'il remettra après la réunion.

**3.2 bons outils**

Pour vos réunions, entourez-vous des bons outils !

Découvrez comment vous équiper de manière à réussir toutes vos réunions !

Vous évitez au maximum les soucis techniques et êtes paré à toute éventualité !

Nous perdons un temps précieux en réunion en raison d'une technologie défaillante et/ou de l'absence de collègues dont l'apport est pourtant requis. Nous disposons souvent d'équipements de (vidéo) conférence qui, quand ils sont utilisés, ne le sont pas forcément de manière efficace. À quoi devons-nous veiller pour réussir enfin à organiser des réunions intelligentes et performantes ?

**Préparer les documents de travail et les autres points matériels**

Recenser les documents nécessaires, les échantillons de produits, etc. Élaborer le support de présentation . Le fameux PowerPoint sur lequel nous avons tous passé des heures et des heures !! Définir les règles du jeu. Une tâche essentielle pour piloter les échanges avec efficacité. Préparer la logistique (réservation de la salle de réunion, tableau blanc, Paper board , rétroprojecteurs,. ). Il est toujours perturbant de perdre du temps le moment venu en palliant à un manque d'organisation.

Les équipements pour communiquer en ligne

- L'ordinateur.
- Tablette.
- Haut-parleur.
- Enregistreur dictaphone.
- Micro.
- Casque.
- Webcam.
- Équipement de salle.

**Partie III** : Suite de travail demander

Comment préparer les documents de travail et les autres points matériels



