

# Sommaire

<b>PARTIE 1. LES CARACTÉRISTIQUES DES DIFFÉRENTS TYPES DE RÉUNION</b>	<b>7</b>
<b>1 Les éléments communs à tout type de réunion</b>	<b>9</b>
1.1 Les deux premiers facteurs d'un type de réunion	9
1.2 L'animateur et les participants	16
1.3 Les modalités d'une réunion	21
<b>2 Les grands types de réunion</b>	<b>31</b>
2.1 La réunion d'information	31
2.2 La réunion de résolution de problème	39
2.3 La réunion de prise de décision	49
2.4 Les réunions formelles et informelles	53
<b>3 Les réunions de type stratégique et opérationnel</b>	<b>61</b>
3.1 La réunion de stratégie	61
3.2 La réunion centrée sur un projet	67
3.3 La réunion de « team building »	95
<b>4 Les réunions à fonctionnement spécifique</b>	<b>103</b>
4.1 La réunion à distance en visioconférence	103
4.2 L'entretien en face à face	111
4.3 La réunion interculturelle et multilingue	119
<b>5 Les réunions de spécialistes ou d'experts</b>	<b>129</b>
5.1 Conférences, colloques et séminaires	129
5.2. Le séminaire d'entreprise	142
5.3 Le salon professionnel	144
<b>PARTIE 2. LES DIFFÉRENTES PHASES D'UNE RÉUNION</b>	<b>157</b>
<b>1 La mise en place d'une réunion</b>	<b>159</b>
1.1 L'organisation d'une réunion	159
1.2 L'invitation à une réunion	165
1.3 L'ordre du jour d'une réunion	170
<b>2 Le déroulement d'une réunion</b>	<b>179</b>
2.1 L'ouverture d'une réunion	179
2.2 Les échanges	182
2.3 La clôture d'une réunion	203

<b>3</b>	<b>L'exposé en réunion</b>	<b>209</b>
3.1	Les techniques de l'exposé	209
3.2	La présentation de données	218
3.3	La prononciation	230
<b>4</b>	<b>Le compte rendu de réunion</b>	<b>239</b>
4.1	Les formats habituels de compte rendu de réunion	239
4.2	Les styles de rédaction du compte rendu de réunion	241
<b>CORRIGÉS</b>		<b>255</b>
<b>ANNEXES</b>		<b>261</b>
	Références grammaticales	263
	Lexique	265
	Bibliographie/Webographie	273