

Sommaire

PARTIE 1. LES CARACTÉRISTIQUES DES DIFFÉRENTS TYPES DE RÉUNION	7
1 Les éléments communs à tout type de réunion	9
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
2 Les grands types de réunion	31
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
3 Les réunions de type stratégique et opérationnel	61
3.1 La réunion de stratégie	61
3.2 La réunion centrée sur un projet	67
3.3 La réunion de « team building »	95
4 Les réunions à fonctionnement spécifique	103
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
5 Les réunions de spécialistes ou d'experts	129
5.1 Conférences, colloques et séminaires	129
5.2. Le séminaire d'entreprise	142
5.3 Le salon professionnel	144
PARTIE 2. LES DIFFÉRENTES PHASES D'UNE RÉUNION	157
1 La mise en place d'une réunion	159
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
2 Le déroulement d'une réunion	179
2.1 L'ouverture d'une réunion	179
2.2 Les échanges	182
2.3 La clôture d'une réunion	203

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