



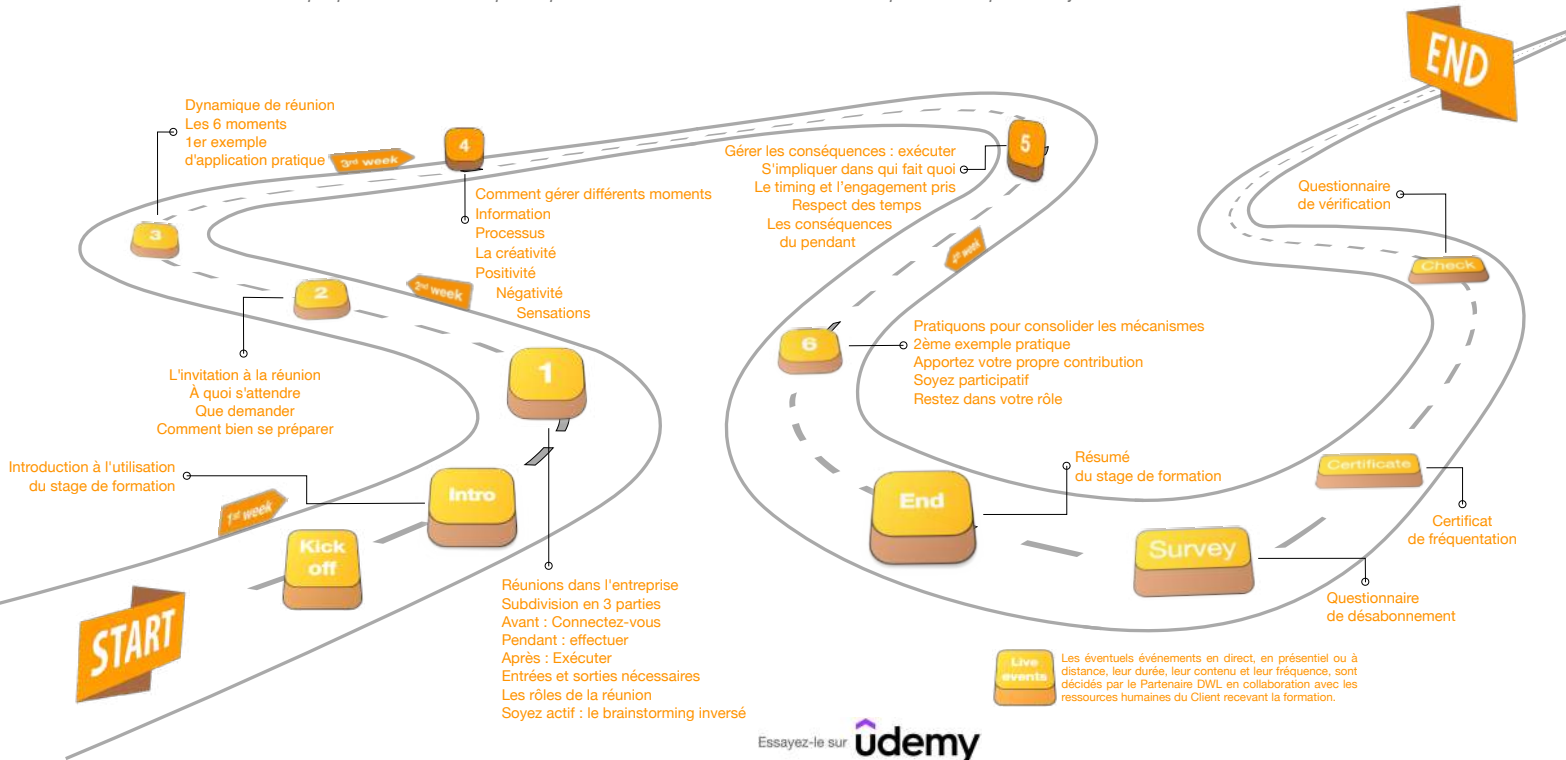
# Résultats

Réunions décisionnelles

# Réunions de décision

## N'importe quel rôle

Apprenez à être des participants préparés aux réunions d'entreprise. Savoir quoi demander, comment se préparer au mieux et participer de manière active et enrichissante pour soi et pour l'objectif à atteindre



Essayez-le sur udemy

**CE N'EST PAS  
SEULEMENT  
UN PDF**



en passant sur quelques boutons,  
la flèche devient une main

**en cliquant, vous aurez accès  
aux vidéos et à la documentation**

# Réunions de décision

## Intermédiaires

Soyez le modérateur d'une réunion efficace et performante. Savoir préparer rapidement une invitation, qui sera appréciée par les participants. Sachez choisir les personnes qui seront réellement utiles à la rencontre et éviter les « touristes ». Des réunions satisfaisantes pour tous les participants, avec des idées claires sur qui et quoi faire, dans les délais prévus.

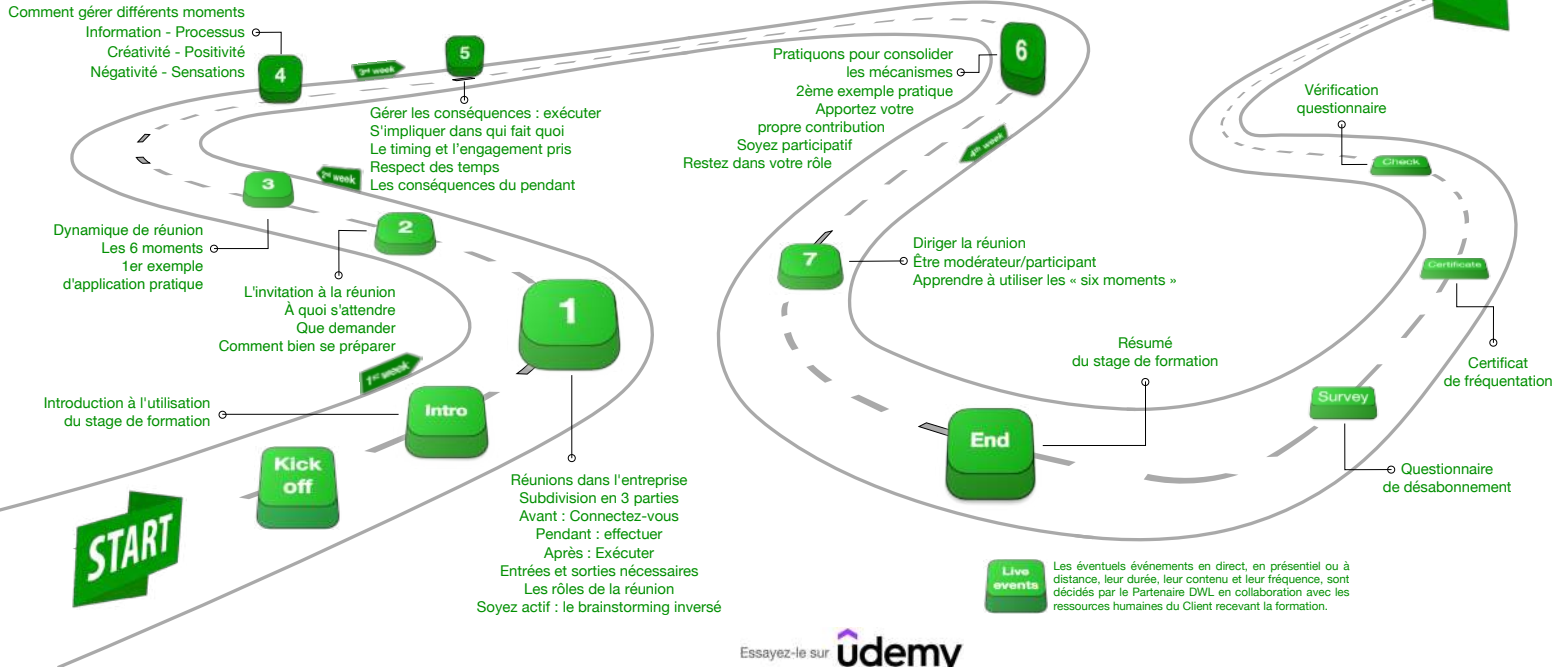
Comment gérer différents moments

Information - Processus  
Créativité - Positivité  
Négativité - Sensations

Dynamique de réunion  
Les 6 moments  
1er exemple  
d'application pratique

L'invitation à la réunion  
À quoi s'attendre  
Que demander  
Comment bien se préparer

Introduction à l'utilisation  
du stage de formation



Essayez-le sur udemy

**CE N'EST PAS  
SEULEMENT  
UN PDF**



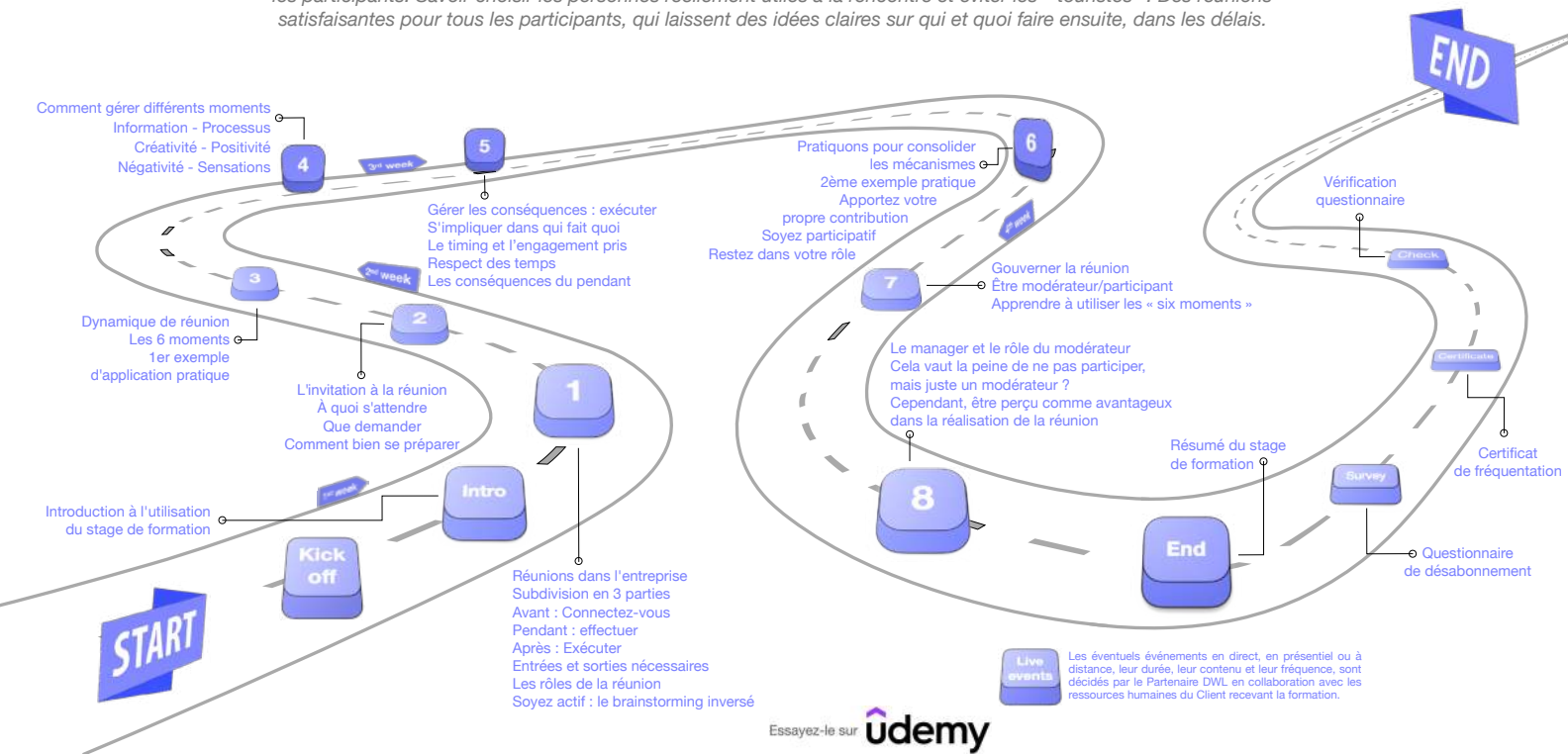
en passant sur quelques boutons,  
la flèche devient une main

**en cliquant, vous aurez accès  
aux vidéos et à la documentation**

# Réunions de décision

## Manager

Soyez sponsor de réunions efficaces et performantes. Savoir préparer une invitation rapidement, ce qui est apprécié par les participants. Savoir choisir les personnes réellement utiles à la rencontre et éviter les « touristes ». Des réunions satisfaisantes pour tous les participants, qui laissent des idées claires sur qui et quoi faire ensuite, dans les délais.



**CE N'EST PAS SEULEMENT UN PDF**



en passant sur quelques boutons, la flèche devient une main

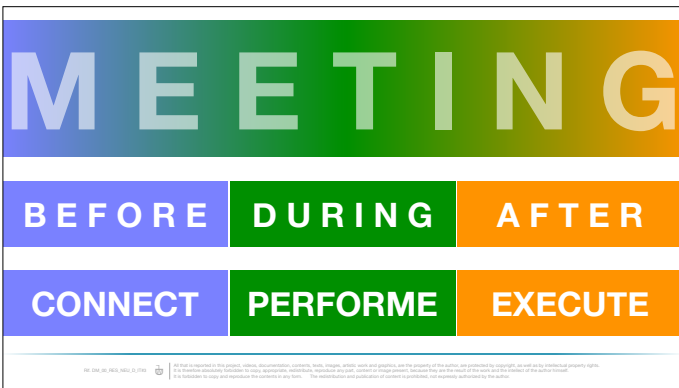
en cliquant, vous aurez accès aux vidéos et à la documentation



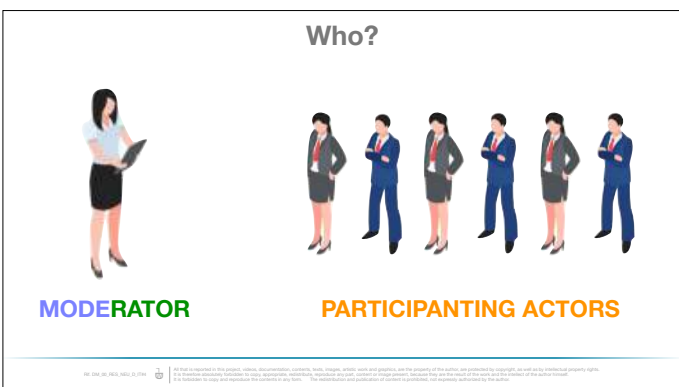
Nous vivons dans un monde connecté, où les rencontres sont nécessaires, mais souvent trop exigeantes.




Nous avons besoin de réunions au cours desquelles de bonnes décisions peuvent être prises, qui permettent aux personnes concernées de repartir avec une compréhension claire de la manière d'agir.



Une réunion décisionnelle est composée de 3 parties, d'égale importance : avant, pendant, après, divisées en connecter, réaliser et exécuter.



Qui sera présent à la réunion ?




**Decide whether  
the meeting  
should take place**

**MODERATOR**

© 2014 by the author. All rights reserved. This work is published by the author. The reproduction and publication of content is prohibited, not expressly authorized by the author.

Nous devons d'abord décider si la réunion doit avoir lieu et nous pouvons le vérifier avec...



**7Q**  
SEVEN  
QUESTIONS

**MODERATOR**

© 2014 by the author. All rights reserved. This work is published by the author. The reproduction and publication of content is prohibited, not expressly authorized by the author.

... le 7Q : des questions simples auxquelles répondre rapidement.



**How to  
actively  
involve?**

© 2014 by the author. All rights reserved. This work is published by the author. The reproduction and publication of content is prohibited, not expressly authorized by the author.

Mais comment impliquer activement les participants ?

**REVERSE  
BRAINSTORMING**

**ONE WEEK**

© 2014 by the author. All rights reserved. This work is published by the author. The reproduction and publication of content is prohibited, not expressly authorized by the author.

Brainstorming inversé

Avec une invitation appropriée...

**CONNECT**

Objective:  
Development "Help us to innovate"  
Monday, March 20, 2024, h. 2.00pm  
Meeting room 3 (2nd floor)

Structure and Timing

1. Needs analysis
2. Ideas analysis
3. Decision

**Project** Increase traffic on the website by 5%

**Objective** A Yes/No decision on the development of the "Help us innovate" section

**Moderator** A. Miller

**Participants** L. Smith, J. Brown, C. Bell

**Date/time** Monday, March 20, 2024, h. 2.00pm

**Location** Meeting room 3 (2nd floor)

**Duration** 60 minutes max

All text is reported in this project, unless otherwise indicated. Contents, text, images, audio, video and graphics are the property of the author, are protected by copyright, are used as the intellectual property rights.  
 It is forbidden to copy and reproduce the contents in any form. The reproduction and publication of content is prohibited, not expressly authorized by the author.

...et une série de détails

**CONNECT**

Project	Increase traffic on the website by 5%	Moderator	A. Miller
Objective	A Yes/No decision on the development of the "Help us innovate" section	Participants	L. Smith, J. Brown, C. Bell
		Date/time	Monday, March 20, 2024, h. 2.00pm
		Location	Meeting room 3 (2nd floor)
		Duration	60 minutes max

STRUCTURE & TIMING	LEAD	TIME
<b>Introduction</b>	A. Miller	5 min
<b>Current situation analysis</b>	J. Brown	5 min
<b>Proposal</b> Introduction to the proposed technology Reference market Costs	C. Bell	15 min
<b>Pros and cons discussion session</b> <b>YES/NO decision on the proposal</b>	Everyone	20 min
<b>Any Action planner, timing, people involved and tasks</b>	Everyone	10 min
<b>Closing of meeting</b>	A. Miller	5 min

All text is reported in this project, unless otherwise indicated. Contents, text, images, audio, video and graphics are the property of the author, are protected by copyright, are used as the intellectual property rights.  
 It is forbidden to copy and reproduce the contents in any form. The reproduction and publication of content is prohibited, not expressly authorized by the author.

Certains devront être contactés au préalable pour avoir leur contribution.

**CONNECT**

**J. Brown**

5 min

**Current situation analysis**

PERSONAL  
PRE-WORK

**C. Bell**

15 min

**Proposal**  
Introduction to the proposed technology  
Reference market  
Costs

All text is reported in this project, unless otherwise indicated. Contents, text, images, audio, video and graphics are the property of the author, are protected by copyright, are used as the intellectual property rights.  
 It is forbidden to copy and reproduce the contents in any form. The reproduction and publication of content is prohibited, not expressly authorized by the author.

Comment le rendre performant...

**MEETING**

BEFORE
DURING
AFTER

CONNECT
PERFORME
EXECUTE

All text is reported in this project, unless otherwise indicated. Contents, text, images, audio, video and graphics are the property of the author, are protected by copyright, are used as the intellectual property rights.  
 It is forbidden to copy and reproduce the contents in any form. The reproduction and publication of content is prohibited, not expressly authorized by the author.

PERFORME

# MEETING DYNAMICS

© 2014 PERFORME. All rights reserved. This document is confidential and its content is the property of the author. All other rights are reserved. It is forbidden to copy and reproduce the contents in any form. The reproduction and publication of content is prohibited, without express authorization by the author.

par la dynamique des rencontres...

## SIX MOMENTS of a MEETING

© 2014 PERFORME. All rights reserved. This document is confidential and its content is the property of the author. All other rights are reserved. It is forbidden to copy and reproduce the contents in any form. The reproduction and publication of content is prohibited, without express authorization by the author.

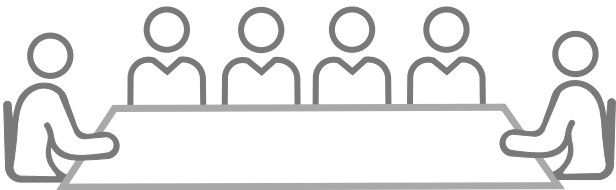
... e i sei momenti.



© 2014 PERFORME. All rights reserved. This document is confidential and its content is the property of the author. All other rights are reserved. It is forbidden to copy and reproduce the contents in any form. The reproduction and publication of content is prohibited, without express authorization by the author.

Ils surviennent plusieurs fois au cours de la réunion et sont cruciaux pour la réussite :

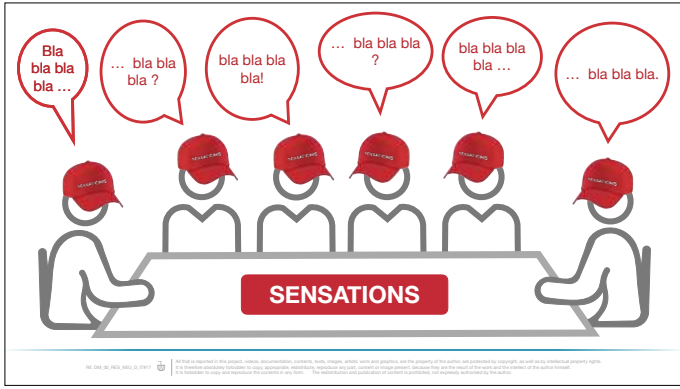
INFORMATIONS   CREATIVITY   POSITIVITIES  
NEGATIVITIES   SENSATIONS   PROCESSINGS



© 2014 PERFORME. All rights reserved. This document is confidential and its content is the property of the author. All other rights are reserved. It is forbidden to copy and reproduce the contents in any form. The reproduction and publication of content is prohibited, without express authorization by the author.

des moments de réflexion commune où chacun porte le même « chapeau ».

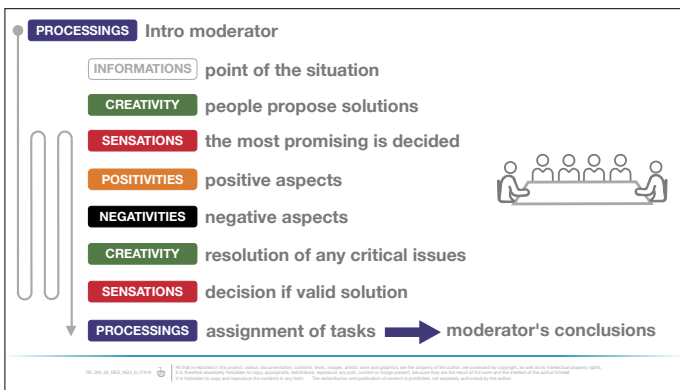




De cette manière, les phases de la réunion sont accélérées et, surtout, on atteint un niveau de réflexion cohérent et élevé.



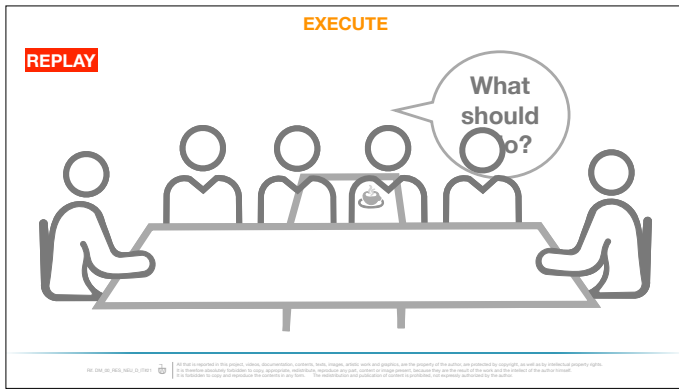
Respecter l'heure de début de la réunion est un signe de respect de soi et des autres.



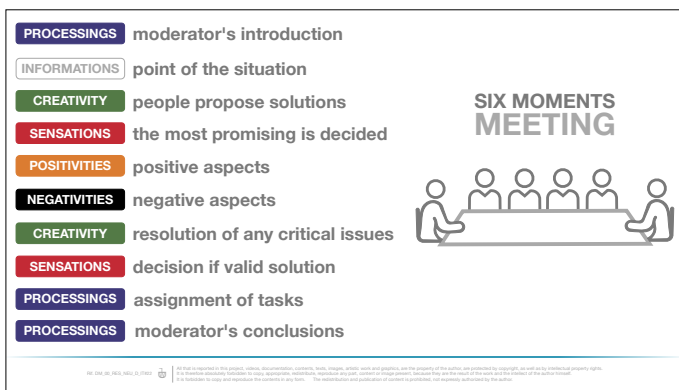
Voyons ensemble un exemple d'utilisation pratique.



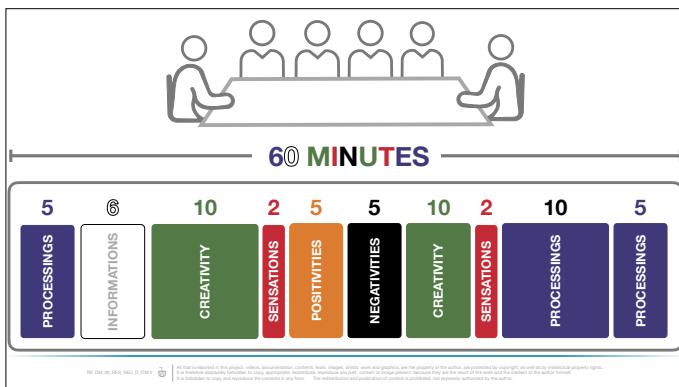
La partie post-réunion est le troisième élément crucial de réussite.



Une fois la réunion terminée, chaque personne présente reprend ses fonctions. Dans certains cas, quelqu'un peut poser la question : « Que dois-je faire maintenant ? » Pour comprendre pourquoi il faut y retourner



Le modérateur définit des délais raisonnables...



... en fonction de l'objectif de la réunion.



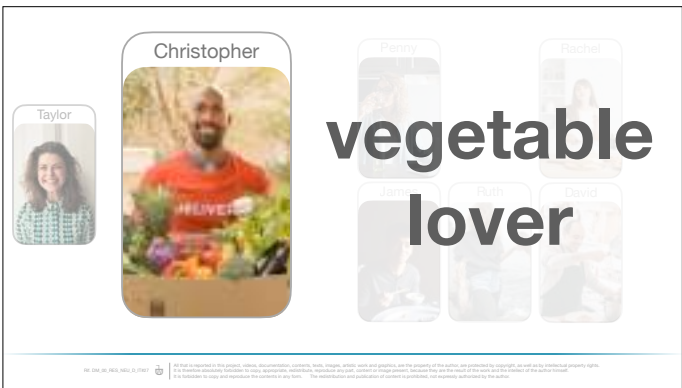
C'est pourquoi la rencontre ne parvient pas toujours à donner la performance attendue.



Pour pratiquer ensemble, imaginons que nous souhaitons organiser un dîner. De qui aurons-nous besoin ?



Penny, experte en vins

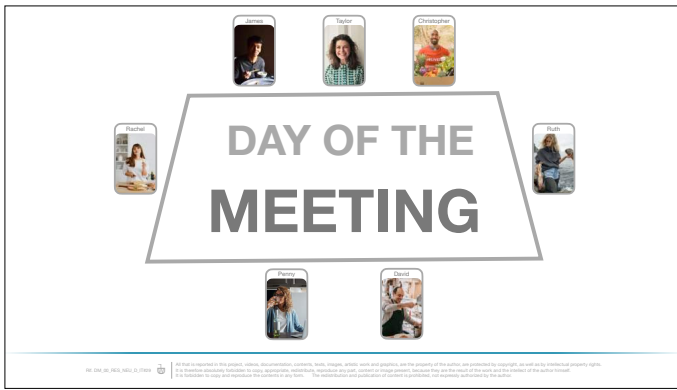


Christopher, amateur de légumes et autres

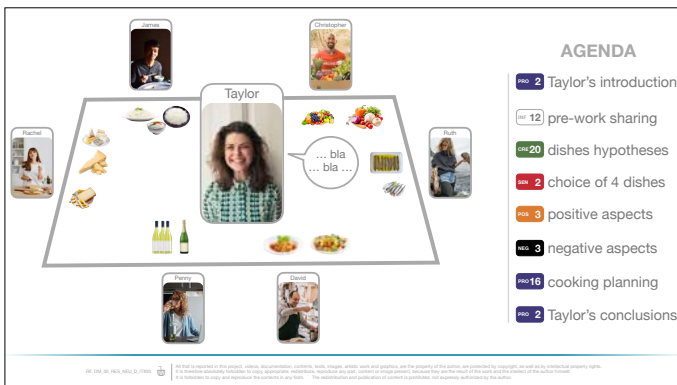


Taylor a envoyé l'e-mail d'invitation qui contient toutes les informations nécessaires

Mais revenons au jour de la réunion



Voyons étape par étape toutes les différentes phases d'une réunion performante



Copyright  
and  
intellectual  
property

All that is reported in this project, videos, documentation, contents, texts, images, artistic work and graphics, are the property of the author, are protected by copyright, as well as by intellectual property rights. It is therefore absolutely forbidden to copy, appropriate, redistribute, reproduce any part, content or image present, because they are the result of the work and the intellect of the author himself. It is forbidden to copy and reproduce the contents in any form. The redistribution and publication of content is prohibited, not expressly authorized by the author.