

LE PROBLÈME (SUITE)

- ▶ **La chasse au trésor des documents.** 5 minutes avant la réunion, tout le monde cherche la dernière version du PowerPoint sur ses emails ou son disque dur. Un temps précieux qui s'envole.
- ▶ **Le "on en a parlé en réunion".** La fameuse phrase qui sert de preuve et d'alibi, mais impossible de vérifier ce qui a été réellement décidé.

Ces scènes ne sont pas une fatalité. Elles sont le symptôme d'un manque d'outil adapté.

Planification Zen

-  Oubliez les allers-retours d'emails. e-réunion analyse les agendas de vos participants et vous propose les créneaux optimaux. Un clic, et c'est noté dans tout le monde.

e-réunion : Votre cockpit pour des réunions qui décollent.

Reprenez le contrôle. Transformez chaque point à l'ordre du jour en un levier de performance.

Préparation 100%

-  Créez un ordre du jour clair, joignez les documents pertinents et partagez-le en un seul lien. Vos équipes arrivent préparées et la discussion est immédiatement productive.

Une seule source de vérité



Plus de comptes-rendus à taper. Prenez des notes collaboratives en direct, que tout le monde peut consulter et enrichir. L'information est capturée, claire et partagée instantanément.

Des actions, pas des paroles



Transformez chaque décision en une tâche claire : un responsable, une échéance, un suivi automatique. Fini le "on verra ça". Chaque réunion devient un moteur de progression.

**Arrêtez de perdre du temps.
Commencez à créer de la valeur.**

Essayez e-réunion gratuitement pendant 30 jours.

Finies les réunions qui plombent le moral.

Combien de réunions se terminent-elles par un sentiment d'insatisfaction ? Idées perdues, décisions oubliées, actions non suivies... Ce gâchis de temps et d'énergie a un coût réel pour votre entreprise.

e-réunion met fin à ce cercle vicieux.

- ▶ Gagnez jusqu'à 2h par semaine en automatisant la planification et les comptes-rendus.
- ▶ Centralisez toutes vos informations pour des discussions focalisées et sans perte de temps.
- ▶ Assurez un suivi rigoureux de chaque décision et de chaque tâche pour transformer les discussions en résultats.

Contactez-nous pour une démo personnalisée !

Site web : www.e-reunion.net

E-mail : contact@e-reunion.com

Téléphone : +225 05 45656543

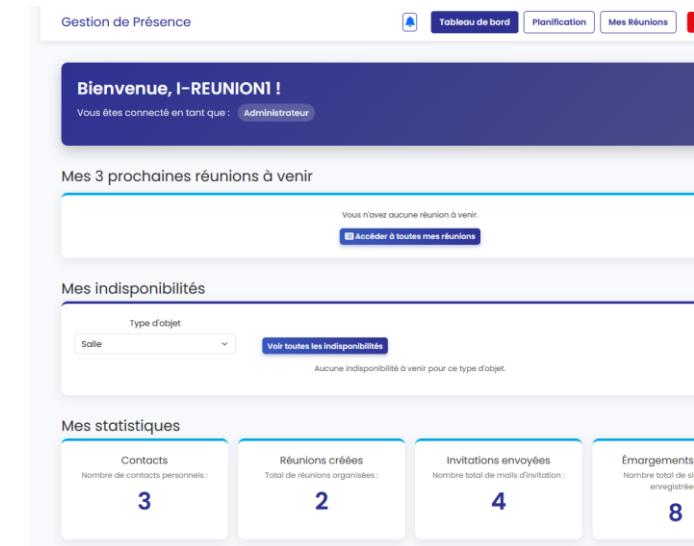
LE PROBLÈME

Vous reconnaisssez ces situations ?

- ▶ **Le jeu des 7 erreurs pour trouver une date.** Des dizaines d'emails pour finalement convenir d'un créneau où quelqu'un est pourtant absent.
- ▶ **Le compte-rendu qui n'arrive jamais.** Les décisions prises s'estompent, les actions sont floues et les personnes absentes sont dans le total flou.
- ▶ **L'effet "réunion-puit".** On y entre, on discute, mais rien n'en ressort. Qui devait faire quoi ? Le mystère reste entier jusqu'à la prochaine fois.

e-réunion

Vos réunions, enfin efficaces.



The screenshot shows the 'Gestion de Présence' (Attendance Management) interface. At the top, there are tabs for 'Tableau de bord' (Dashboard), 'Planification' (Scheduling), and 'Mes Réunions' (My Meetings). The dashboard displays a 'Bienvenue, I-REUNION !' message, the user's role as 'Administrateur', and a section for 'Mes 3 prochaines réunions à venir' (My 3 next meetings) with a note 'Vous n'avez aucune réunion à venir.' (You have no meetings). Below this is a section for 'Mes indisponibilités' (My availability) with a dropdown for 'Type d'objet' (Object type) set to 'Salle' (Room) and a button 'Voir toutes les indisponibilités' (View all availability). A note says 'Aucune indisponibilité à venir pour ce type d'objet.' (No availability for this type of object). The bottom section, 'Mes statistiques' (My statistics), shows four metrics: 'Contacts' (3), 'Réunions créées' (2), 'Invitations envoyées' (4), and 'Émargements si' (8).

La productivité est à portée de clic.