



## CONSEILS ET ASTUCES POUR LES RÉUNIONS VIRTUELLES

### Notez la date dans vos agendas

Une bonne préparation est essentielle pour organiser des réunions virtuelles réussies.

Envoyez un événement de calendrier bien avant la réunion et assurez-vous d'avoir reçu une réponse de tous les invités. Cela permettra de s'assurer que tout le monde consacre le temps nécessaire à la réunion.

Un système de notification intelligent peut vous aider à ne pas perdre de temps en évitant les retards, les oublis ou le manque de préparation des participants. Assurez-vous que tous les participants reçoivent une notification au moins 15 minutes avant la réunion.

### Identifiez un outil qui fonctionne pour vous.

Choisissez un logiciel qui convient à votre contexte et aux personnes qui se joindront à la réunion. Il y a plusieurs facteurs à considérer avant de choisir : souhaitez-vous faire une présentation, partager votre écran, utiliser des petits groupes, avoir une traduction simultanée, enregistrer la réunion, utiliser une fonction de chat par exemple ? Pensez également à l'équipement que les gens utiliseront pour participer à la réunion : sont-ils susceptibles d'avoir une connexion Internet stable, utiliseront-ils leur téléphone ? Il existe de nombreux outils de visioconférence parmi lesquels choisir, vous devriez donc pouvoir en trouver un qui correspond à vos besoins. Certaines des applications les plus populaires sont :

- Zoom
- Slack
- UberConference
- WebEx
- Skype
- Google Hangouts
- GoToMeeting
- Microsoft Teams



### Structurez votre réunion

Il vous faudra un facilitateur pour animer la réunion. Il est important de souhaiter la bienvenue aux participants afin de les mettre à l'aise. **Si vous prévoyez d'enregistrer la réunion, vous devez demander le consentement avant de commencer.** Le facilitateur doit dire combien de temps durera la réunion et quelle en sera la structure. Par exemple, si vous faites des présentations, il est important d'indiquer aux participants quand ils auront l'occasion de poser des questions ou de donner leur avis. Le facilitateur doit contrôler qui parle, présenter les personnes qui feront une présentation et, lors des séances de discussion, rassembler toutes les

questions et préciser à qui revient le tour de parler. Si la réunion ne compte que quelques participants, les gens peuvent parler librement, mais avec des groupes plus importants, la conversation doit être plus structurée. C'est au facilitator de s'assurer que tout le monde a la possibilité de s'exprimer et que personne ne domine la conversation. Si vous vous réunissez régulièrement les mêmes personnes, il peut être utile de conserver le même format pour les réunions afin que tout le monde sache à quoi s'attendre.

### **Gardez le cap**

Chaque réunion doit avoir un objectif clair avec un ordre du jour qui est partagé avec les participants à l'avance. N'oubliez pas que les gens ont peu de temps. Orientez la discussion sur les sujets prioritaires, les décisions qui doivent être prises ou les obstacles au progrès. Si quelque chose peut être résolu grâce à une recherche sur Google, cela ne devrait pas figurer à l'ordre du jour de votre réunion.

### **Encouragez l'interaction**

Il peut être beaucoup plus difficile d'impliquer les participants et d'avoir une discussion participative virtuellement qu'en personne. Il y a beaucoup de petites choses que vous pouvez faire pour essayer d'encourager tout le monde à s'impliquer et donner des opportunités de participer. Dans la mesure du possible, demandez aux gens d'activer leur caméra. Il est beaucoup plus facile d'animer une discussion lorsque nos interlocuteurs sont visibles. De nombreux outils existent pour aider à rendre les réunions plus interactives. Par exemple : des tableaux blancs virtuels où les gens peuvent ajouter des annotations ou des commentaires (essayez Miro ou Jamboard) ; diviser le groupe en groupes de travail plus petits si une telle option est disponible avec le logiciel que vous avez choisi ; un vote ou un sondage en temps réel (p. ex. Menti).



### **Favorisez le respect**

Vos réunions virtuelles doivent être l'occasion de travailler ensemble, de partager des points de vue et de dégager un consensus. Il peut être utile de définir quelques règles de base au début de la réunion, rappelant à chacun la nécessité du respect mutuel et de la collaboration.

### **Des réunions courtes et passionnantes**

Idéalement, limitez votre réunion à moins d'une heure afin que chacun reste concentré et utilise le temps de manière optimale. Si nécessaire, vous pouvez programmer jusqu'à deux heures de temps si la réunion est interactive et si vous l'avez divisée en plusieurs parties. Si vous ne pouvez pas couvrir tous les points de discussion en une heure ou deux, il vous faudra peut-être prévoir plus d'une réunion ou certaines tâches peuvent être effectuées avant la réunion par un petit groupe de travail. Les réunions virtuelles sont très différentes des réunions en personne, et il vaut mieux éviter les longues formations en-ligne. De courtes sessions interactives sont beaucoup plus productives.

### Convenez des prochaines étapes

Réservez toujours 5 à 10 minutes pour conclure et vous mettre d'accord sur les prochaines étapes. À ce stade, décidez si une réunion de suivi est nécessaire et attribuez des tâches, notamment la rédaction de points d'action/notes de réunion et les échéances.

### Aidez-nous à apprendre

Il s'agit d'un document évolutif et nous aimerions apprendre de vos expériences. Donc, si vous avez des conseils ou astuces sur la façon d'organiser des réunions virtuelles, envoyez-les-nous à [infognp@gnpplus.net](mailto:infognp@gnpplus.net).

