



Aide-mémoire

Conduire des rencontres virtuelles efficaces

Préparation de la rencontre

- ☑ Se familiariser avec les outils de collaboration et leurs fonctionnalités (convocation, caméra et micro, partage d'écran, brouillage de l'arrière-plan, enregistrement de la rencontre, etc.). Au besoin, faire des essais avec un proche ou un collègue au préalable.
- ☑ Soigner l'environnement : luminosité, angle de la caméra.
- ☑ S'assurer de la qualité du signal Internet (limiter l'usage de la bande passante dans votre résidence).

Structure et organisation des rencontres

- ☑ Tenir des rencontres plus courtes et plus fréquentes.
- ☑ En virtuel, la durée optimale des rencontres varie selon le niveau d'interaction.
 - 20 minutes pour livrer des informations (interaction minimale).
 - 40 minutes avec interaction.
- ☑ Si la durée de la rencontre est plus élevée, prévoir une pause de 5 minutes.
- ☑ Prévoir un ordre du jour et le transmettre à l'avance ainsi que les documents de référence.

- ☑ Prévoir les modes d'interaction pour les échanges selon l'angle et l'objectif du

sujet abordé (ex. : utiliser le clavardage, lever la main ou faire un tour de table pour la prise de parole, tenir une période de questions et d'échange, etc.).

- ☑ Se faire accompagner par une personne qui maîtrise bien les technologies pour couvrir les aspects techniques. Prévoir du temps en début de rencontre au besoin pour faire le tour des fonctionnalités utiles pendant la rencontre.
- ☑ Favoriser une communication synthèse : contexte, faits saillants, message à retenir.

Animation

- ☑ Lors d'une rencontre au téléphone, pour réduire le cafouillage, nommer les participants à tour de rôle pour prendre les présences plutôt que de demander aux gens de se nommer.
- ☑ Indiquer le nombre de personnes présentes sur la ligne.
- ☑ Partager l'animation pour rendre la rencontre plus dynamique et favoriser la rétention de l'information.
- ☑ Si vous êtes plusieurs animateurs, éviter de vous couper la parole pour diminuer la distorsion et le cafouillage.
- ☑ Parler plus lentement et utiliser un vocabulaire simple. C'est facilitant pour les participants, surtout si vous êtes au téléphone.
- ☑ Favoriser l'usage de la caméra par les participants pour capter le non-verbal, surtout si le sujet abordé est sensible.

- ☑ Comme animateur, utilisez la caméra, car votre non-verbal représente 92 % de votre communication.
- ☑ Au besoin, prévoir un support visuel paginé (si le message est formel ou plus complexe).
- ☑ Nommer les participants par leur prénom. C'est une bonne façon de ramener l'ensemble du groupe dans l'instant présent.
- ☑ En conclusion d'un point, faire un bref résumé avant de passer au point suivant.
- ☑ Utiliser des questions ouvertes pour favoriser les échanges (ex. : Vous réagissez comment? On repart avec quoi? Quels sont les risques de cette proposition? Quels sont nos angles morts?)
- ☑ Demander du feedback en fin de rencontre : qu'est-ce que les gens ont aimé, ce qu'on aurait pu faire mieux?

- ☑ Transmettre les coordonnées de la réécoute si la rencontre était enregistrée.
- ☑ Partager les notes de la rencontre et le registre des suivis, le cas échéant.

Étiquette

- ☑ Comme animateur, privilégier un endroit calme où les bruits de fond sont limités.
- ☑ Fermer les micros des participants pour réduire les bruits de fond.
- ☑ S'assurer que l'environnement visible à la caméra n'est pas une source de distraction pour les participants. Au besoin, brouiller votre arrière-plan.
- ☑ Arriver avant le début de la rencontre.
- ☑ Introduire, conclure, présenter et remercier.
- ☑ Si la rencontre est enregistrée, en informer les participants en début de rencontre.

Suivi

Sources :

- Desautels, Geneviève. 7 trucs pour optimiser vos réunions en mode virtuel. Blogue Journal les Affaires. Mars 2020
- Lord, Isabelle. Travailler et interagir à distance. Webinaire en partenariat avec l'Ordre des CRHA. Mars 2020
- Brio. Guide de survie des rencontres à distance. Mars 2020
<https://brioconseils.com/publications/guide-de-survie-des-rencontres-a-distance/>