

ANIMER UNE RÉUNION À DISTANCE

En télétravail pendant le confinement? Comment organiser des réunions à distance avec les membres de son équipe non présents au bureau?

Vous souhaitez organiser une réunion avec des partenaires tout en respectant les règles de distanciation ou sans avoir à vous déplacer?

Quelques conseils pratiques pour des séances collectives distantes réussies.


1 La préparation

Définir l'objectif de la réunion

Déterminer les participants en lien avec l'objectif: le nombre, leur rôle de chacun

Définir le phasage et les sujets abordés: temps de parole, modalités de prise de parole

Planifier la réunion par Google Agenda: date et heure, participants, ajout d'une visioconférence Google Meet

 Ajouter une visioconférence Google Meet

Tester votre matériel informatique et votre connexion quelques minutes avant la réunion.

Pour aller plus loin: aide-gsuite.gouv.nc dans Je me forme > Trucs & astuces



2 La tenue de réunion

Poser quelques règles de base :

- avoir pris connaissance du sujet et des éléments partagés en amont,
- ouvrir les documents dont vous aurez besoin,
- s'isoler dans un endroit calme,
- être à l'heure, préparer vos questions en amont en privilégiant les questions courtes,
- utiliser un casque ou des écouteurs avec un micro pour plus de confort,
- lever la main pour prévenir que vous souhaitez intervenir,
- couper le micro quand vous ne parlez pas,
- partager l'écran si vous souhaitez travailler sur un document partagé ou faire une présentation.

Rappelez, dès le lancement de la réunion, les règles du jeu afin de poser le cadre de l'échange.

