



Réussir sa réunion en ligne



Pourquoi animer des réunions en ligne ? Comment les réussir ?



La situation sanitaire a provoqué le développement rapide du télétravail, et la généralisation des réunions en ligne.

Cette nouvelle façon de procéder s'avère indispensable lors des périodes de confinement, pour limiter la propagation du virus.

Elle peut aussi s'inscrire dans la durée, afin de permettre aux membres de votre club de se réunir plus facilement, en tenant compte des contraintes de chacun.

Néanmoins, se réunir à distance nécessite de maîtriser de nouveaux outils, et de respecter certaines bonnes pratiques. C'est pourquoi vous trouverez dans ce guide des conseils pour réussir vos réunions en ligne.

1. En amont

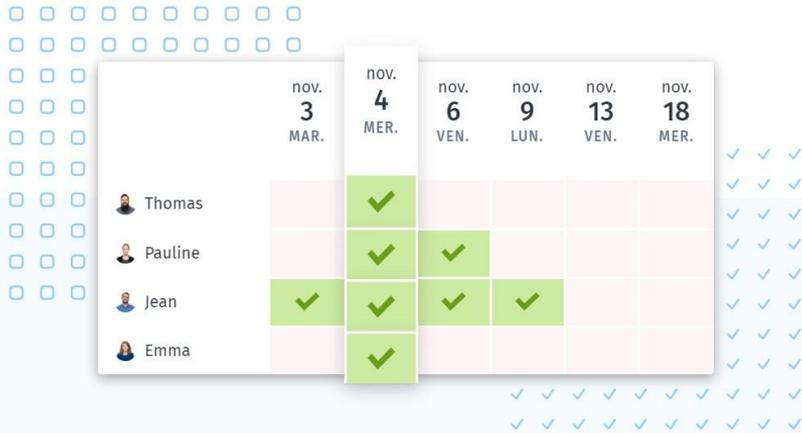
Préparer sa réunion

Préparer la réunion

Réunissez tout le monde

Avec Doodle, planifier est rapide et simple.

Démarrer l'essai gratuit !



Capture d'écran du site <https://doodle.com/fr>, qui permet de définir la date et l'heure de la réunion de façon collaborative.

Fixez une date précise

Comme pour une réunion en présentiel, il est important de fixer une date et un horaire précis, auxquels les participants doivent se tenir.

Une approche collaborative

Afin d'obtenir le plus grand nombre possible de participants, vous pouvez utiliser un outil comme [Doodle](#) pour proposer différentes dates et horaires possibles. Le créneau qui recueille le plus de vote sera retenu.

Invitez les participants

En amont, il est nécessaire d'inviter les participants, en rappelant l'heure précise du début de la réunion. Demandez une réponse sur leur participation, et notez-la afin de savoir qui sera présent.

Préparer la réunion



Idée : un des participants peut être chargé de prendre des notes, afin de partager ensuite un compte rendu de la réunion.

Fixez un ordre du jour

Avant la réunion, envoyez un ordre du jour aux participants. Cela leur permettra de se préparer, mais aussi d'éviter un éparpillement pendant la réunion.

Fixez une durée, afin que les participants puissent s'organiser et rester jusqu'au bout.

Prévoyez un timing indicatif pour être sûr de bien gérer votre temps.

Si la réunion dure plus d'une heure, prévoyez un temps de pause, car l'attention baisse au-delà de cette durée.

Soyez en avance

Si vous êtes l'organisateur de la réunion, connectez-vous en avance afin d'être sûr que tout fonctionne bien techniquement.

2. Quel outil pour organiser sa réunion ?

Zoom



[Découvrez le tutoriel pour utiliser Zoom](#)

Avantages

La version gratuite permet de réunir jusqu'à 100 participants, pour des réunions d'une durée de 40 minutes maximum.

Parallèlement à la vidéo, il est possible d'envoyer des messages écrits, par exemple pour partager un lien ou une image.

Facile d'utilisation, pas besoin de télécharger un logiciel.

Possibilité de désactiver la webcam, si votre connexion est de qualité insuffisante.

Inconvénients

Pour des réunions de durée illimitée, il faudra souscrire un abonnement payant.

Les échanges ne seraient pas toujours cryptés.

Teams



Microsoft Teams

Découvrez de nouveaux modes de collaboration.

Inscrivez-vous gratuitement

Connectez-vous

[Visite guidée de Teams >](#)

Avantages

La version gratuite permet d'organiser des réunions.

Possibilité de rejoindre une réunion via le navigateur internet, sans télécharger le logiciel.

Ne se limite pas aux réunions en ligne : Teams propose plusieurs outils de travail collaboratifs.

Inconvénients

De nombreuses fonctionnalités, en particulier d'aide, ne sont pas incluses dans la version gratuite.

[Guide d'utilisation de Teams, par le site blog-nouvelles-technologies](#)

Webex



Avantages

La version gratuite permet de réunir jusqu'à 100 participants.

Pas besoin de télécharger de logiciel pour rejoindre la réunion.

Inconvénients

La réunion est limitée à une durée de 50 minutes avec la version gratuite.

Webex met à votre disposition plusieurs tutoriels pour prendre en main son système de réunions en ligne.

3. Pendant la réunion

Pendant la réunion



Idée : utilisez des supports visuels, qui favorisent la compréhension et l'attention.

Les outils présentés proposent parfois le partage d'écran. Préparez à l'avance des documents à présenter.

Comment bien mener la réunion ?

Un des participants est généralement l'organisateur. Il lui revient le rôle de mener la réunion et de s'assurer de son bon déroulement.

Voici quelques conseils :

- Être à l'heure.
- Laisser les participants libres de brancher leur caméra ou non, en particulier si leur connexion est médiocre.
- Commencer la réunion par une introduction en offrant à chacun un temps d'accueil personnalisé de présentation.
- Accorder des temps de parole égaux, et s'aider pour cela des outils de "lever la main" et du "chat".
- Poser un maximum de questions pour inciter à la prise de parole – et la concentration – de chacun. 11

Pendant la réunion

The screenshot displays the IdeaBoardz interface. At the top left, the logo 'IdeaBoardz' is followed by the tagline 'brainstorm, retrospect, collaborate'. A 'Login' button is in the top right corner. The main heading is 'How does it look'. Below it is a 'Retrospective' board with two columns: 'What went well' and 'What didn't go well'. The board contains several sticky notes with text such as 'Team bonding', 'weekend get-togethers and outings', 'div time consumed in next release extraction', and 'solid equipment and quality issues in game'. To the right of the board are several callout boxes: a yellow 'How' box with 'Create my own IdeaBoard' and 'Share the url'; a blue 'Test Drive...' box with 'Lets take it for a Spin!'; an orange 'Why?' box with 'Add ideas at any time.', 'Brainstorm across oceans.', and 'Export as PDF or Xls.'; a green 'Feedback' box with 'via Twitter' and 'via Board'; a green 'FAQ' box; a yellow 'Contributors' box; a blue box with '11917025 Ideaz on 1077526 Boardz'; a yellow 'Terms and Conditions' box; and a purple box with 'Best viewed on chrome, firefox or safari'.

Si vous avez besoin de faire de la créativité /du brainstorming, vous pouvez vous aider avec un outil tel que <https://ideaboardz.com>

Il s'agit d'un outil de collaboration en ligne gratuit - vous pouvez créer un compte qui vous donne accès à un board individuel, très facile avec un compte Google en particulier.

Voici une vidéo en anglais qui vous donne tous les détails :

<https://www.youtube.com/watch?v=4zYIzjpEfzM>

Après la réunion



Idée : pour des réunions fréquentes sur un même temps, créez un espace de collaboration sur un outil gratuit tel que Slack (<https://slack.com/intl/fr-fr/>)

Quelles leçons ?

Chaque réunion en ligne est l'occasion d'apprendre, et de progresser : l'horaire était-il adapté ? L'ordre du jour trop ambitieux ? Votre connexion peu performante ? Faites un bilan de cette réunion et cherchez des idées pour améliorer ce qui n'a pas fonctionné.

Le compte rendu

Réaliser un petit compte rendu écrit est une excellente idée. Il permet à la fois de fixer et retenir les points essentiels qui ont été abordés, tout en les partageant aux personnes qui n'ont pas pu assister à la réunion.

Fixer une prochaine réunion

Vous pouvez profiter de la fin de la réunion pour évoquer un prochain rendez-vous, et même fixer dès à présent la date et l'heure si cela est possible.



Fédération Française des Échecs