



## Trucs et Astuces pour les animateurs

### *En avance de la session*

#### **Préoccupations techniques / générales**

- Utilisez la vidéo lorsque cela est possible.
- Utilisez un équipement de haute qualité, y compris des casques antibruit.
- Ayez un plan de sauvegarde de la technologie / des outils au cas où votre technologie échouerait.
- Désignez quelqu'un pour relever les défis technologiques.
- Demandez aux participants de choisir des endroits calmes.
- Pour la vidéo, demandez aux participants d'avoir un bon éclairage.
- Enregistrez vos réunions pour ceux qui ne peuvent pas y assister.

#### **Préoccupations interpersonnelles de l'animateur**

- Sélectionnez un facilitateur pour animer la réunion et respectez un calendrier.
- Préparez un ordre du jour avec des directives concernant l'attribution de temps.
- Veiller à ce que l'agenda soit accessible à tous.
- Établir l'étiquette de réunion.
- Invitez les participants à arriver tôt ou à rester tard pour leur temps personnel.
- Planifiez la façon dont vous garderez la trace des éléments du « parking Lot » pendant la réunion.
- Réservez du temps pour explorer le « Parking Lot » en fin de réunion, lorsque vous assistez à diverses questions « parkées » dès que l'ordre du jour principal a été couvert.
- Déterminez comment les participants peuvent indiquer qu'ils souhaitent parler. (Avec les visioconférences, cela pourrait être de lever la main jusqu'à ce qu'il soit reconnu ou de brandir une carte de réunion virtuelle [voir l'élément suivant]. Avec les réunions audio uniquement, les participants peuvent utiliser le chat en groupe ou la messagerie instantanée pour indiquer qu'ils veulent se lancer dans la conversation, ou ils peuvent simplement interrompre.)
- En s'appuyant sur l'élément précédent, envisagez d'utiliser des cartes de réunion virtuelles pour activer
- Privilégiez les moyens de communication les moins intrusifs.

- Déterminez comment, en tant qu'animateur, vous reconnaîtrez le souhait d'un participant de parler.
- Déterminez comment les participants peuvent utiliser « ELMO » s'ils veulent remettre de l'ordre dans une discussion erratique.
- Dans la mesure du possible, utilisez des outils collaboratifs pour aider les participants à visualiser la discussion.
- Pour un engagement optimal, n'incluez pas d'informations qui pourraient être transmises par écrit. (Beaucoup recommandent d'avoir un endroit standard pour publier les mises à jour de statut, comme dans Asana, Jira ou Slack.) Au lieu de cela, réservez du temps de réunion pour la discussion.
- Gardez les présentations au minimum.
- Accordez aux participants une pause de 5 à 10 minutes pour chaque heure de réunion.

## **Considérations liées au besoin / contexte**

### *Equipes en partie distribuées (certains colocalisés, d'autres à distance)*

- Utilisez le système de « jumelage » entre participants.
- Si deux personnes commencent à parler en même temps et que l'une est sur place et l'autre à distance, privilégiez le participant à distance.

### *Barrière de la langue*

- Avoir un canal de retour établi (tel que le chat en groupe ou la messagerie instantanée) pour permettre une conversation en ligne en temps réel à côté de la réunion - pour partager des informations supplémentaires et aider à faciliter la compréhension des participants de langue non native.
- Utilisez autant que possible la vidéo pour que les participants puissent lire sur les lèvres.
- Utilisez des visuels plutôt que du texte lorsque cela est possible.

### *Questions de fuseaux horaires*

- Choisissez un fuseau horaire comme fuseau horaire utilisé pour toute planification. (Par exemple, si votre équipe a des membres à New York, Londres et Bruxelles, avec la majorité à Londres, alors planifiez toutes les interactions entre équipes par Greenwich Mean Time.) Cette norme évitera la confusion et les erreurs de planification.
- L'utilisation d'un calendrier partagé est une autre façon de minimiser la confusion et les erreurs de planification.
- Autant que possible, programmez des activités de collaboration à tout moment pendant lequel tous les membres de l'équipe travaillent régulièrement pendant les heures de travail.
- Partagez la « douleur » de participer aux réunions avant ou après les heures normales de travail en répartissant celles-ci sur les différents fuseaux horaires.

## ***Juste avant / pendant la session***

### **Préoccupations techniques / générales**

- Testez la technologie, l'éclairage et la connexion avant l'heure de début. (Beaucoup recommandent de se donner au moins cinq minutes avant le début de la réunion.)
- Désactiver les tonalités et les annonces.
- Mettez-vous en sourdine lorsque vous ne parlez pas.

### **Préoccupations interpersonnelles de l'animateur**

- Arrivez tôt pour disposer d'une marge de temps personnelle, profiter de l'occasion pour créer des liens avec les autres qui arrivent tôt.
- Commencez avec un brise-glace pour faciliter l'engagement.
- Transmettre les directives de réunion dès le départ, en particulier :
  - Comment signaler un souhait de parler - et comment vous reconnaîtrez ce souhait,
  - La demande de s'abstenir jusqu'au bout de toutes les questions ou points de discussion inutiles,
  - Comment mettre en œuvre ELMO si nécessaire.
- Assurez-vous que tout le monde a la chance de parler.
- S'efforcer de garder tout le monde engagé en général.

### **Considérations nécessaires**

- Coupez les questions diverses et brèves, en les reportant au parking de fin de réunion.
- Utilisez ELMO (Assez. Passons) si un participant commence à dominer la discussion.
- Demander des commentaires / poser des questions aux participants les moins engagés.

## ***Avant d'ajourner la session***

- S'il reste du temps (sans remettre en cause les points suivants), commencer à traiter les sujets du « Parking Lot ».
- Annoncer / réitérer les actions à entreprendre après la réunion, en précisant qui, quoi et quand.
- Remerciez les participants de leur présence et terminez sur une bonne note.