

**Trucs et Astuces pour les participants**

## ***Avant la session***

**Préoccupations techniques / générales**

* Utilisez un équipement de haute qualité, y compris un casque antibruit.
* Disposer de technologies / outils de sauvegarde en cas de panne technique.
* Utilisez la vidéo si vous présentez quelque chose.
* Si vous utilisez la vidéo, assurez-vous d'avoir un éclairage suffisant. Pensez également à avoir un écran derrière vous pour réduire la distraction visuelle.
* Installez dans un espace calme, en minimisant le bruit de fond.
* Testez votre technologie, votre éclairage et votre connexion avant l'heure de début.
* Désactiver les tonalités et les annonces.

**Préoccupations liées aux barrières linguistiques**

* Dites à l'animateur de la réunion si vous souhaitez bénéficier d'un canal de retour (discussion de groupe ou messagerie instantanée) pour la compréhension d'une langue non native.
* Demander des réunions par vidéo pour permettre la diffusion en ligne.

## ***Pendant la session***

## Mettez-vous en sourdine lorsque vous ne parlez pas.

## Prenez note des questions à poser pendant la période de «Parking Lot».

## Pour un engagement optimal, évitez les séquences qui impliquent la lecture d'un script.

## Transmettez des éléments qui ne nécessitent pas de discussion sur un autre support, comme le courrier électronique ou le chat en groupe.

## Efforcez-vous de vous engager dans la réunion sans dominer. Respectez toute demande de reporter la discussion à plus tard.

## Prenez note des éléments d'action qui vous sont attribués et engagez-vous.