



## 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.