

# Essentiels de la facilitation :

## Liste de vérification pour la facilitation des réunions virtuelles



Cet outil de référence rapide est destiné aux employés de tous les niveaux qui organisent ou facilitent des réunions virtuelles et qui souhaitent obtenir des conseils sur la planification et la préparation de ces réunions, sur le lancement des séances de réunion ainsi que sur le déroulement des séances et l'engagement des participants.

Faciliter une réunion va bien au-delà de simplement se présenter!

### Planification

#### Définissez les objectifs de votre réunion et communiquez-les

S'agit-il de bâtir une communauté, de prendre des décisions, de communiquer des mises à jour? Assurez-vous que cela est clair pour vous et vos participants.

#### Choisissez la plateforme ou les outils qui vous aideront à atteindre vos objectifs et à assurer la participation des personnes qui assistent à la réunion

Tenez compte de l'accessibilité dans le choix de vos outils, notamment l'accès par ligne commutée (numéro à composer), la transmission de la voix par protocole Internet (VoIP), les vidéos, les séances de remue-méninges et les logiciels de tableaux blancs, la fonction de clavardage, les salles de réunion en petits groupes, les sondages, les enregistrements ou l'option partage d'écran. Pour limiter les distractions, n'utilisez qu'un seul outil en plus de la plateforme principale.

#### Planifiez votre ordre du jour et le contenu de votre espace virtuel

Prévoyez suffisamment de temps pour l'enseignement de la technologie (au besoin), l'interaction des participants et les pauses.

#### Astuce

Lorsque vous organisez une réunion plus importante ou plus formelle, envisagez de faire appel à un « producteur » pour gérer les éléments techniques. À titre d'exemple, votre producteur pourra résoudre les problèmes techniques, surveiller les questions et répéter les renseignements dans la fenêtre de clavardage, afin que vous puissiez vous concentrer sur la diffusion du contenu.

### Préparation

#### Assurez-vous que l'espace virtuel est disponible et fixez la date et l'heure de votre réunion

Choisissez des dates de réunions récurrentes, le cas échéant.

#### Envoyez à l'avance votre invitation, l'ordre du jour, la documentation préalable à lire et les instructions techniques

Cela permet de s'assurer que tous les participants arrivent préparés et prêts à participer.

#### Familiarisez-vous avec la technologie que vous utiliserez afin de pouvoir l'expliquer clairement et d'offrir un soutien technique à vos participants

Pour les réunions plus importantes ou plus complexes, faites un essai complet (avec votre producteur) et exercez-vous à offrir des conseils techniques, par exemple : « trouvez votre outil de texte dans le haut de votre écran, du côté gauche ».

## Lancement



### **Préparez votre environnement physique**

Évitez les sources de distraction, assurez-vous d'avoir un stylo, du papier et un verre d'eau, puis mettez-vous à l'aise.



### **Connectez-vous à votre réunion un peu à l'avance**

Arrivez suffisamment tôt pour charger votre présentation, faire l'essai de votre connexion audio ou vidéo, définir les privilèges des participants (par exemple autoriser la fonction de clavardage, d'annotation) et fermer toute application dont vous n'aurez pas besoin. La durée de ces préparatifs pourrait varier de quelques minutes d'avance pour les réunions plus petites ou plus informelles, à 15 minutes d'avance pour les réunions plus grandes ou plus complexes.



### **Accueillez vos participants lorsqu'ils se connectent et font l'essai de leur connexion**

Dites-leur bonjour en les nommant ou à l'aide de la fonction de clavardage. Cela les aide à se sentir connectés et contribue à créer un environnement plus inclusif.



### **Astuce**

Dans votre invitation à la réunion, encouragez les participants à se connecter quelques minutes à l'avance pour leur permettre de faire l'essai de leurs applications et vous assurer que la réunion commence à l'heure.

## Présentation et participation



### **Dans le cas de réunions plus importantes ou plus complexes, songez à utiliser une courte introduction**

Cela aide les participants à se préparer en vue de la participation.



### **Si vous souhaitez faire un enregistrement vidéo de votre réunion, vous devez d'abord obtenir l'accord de tous les participants**

Informez les participants de la raison de votre enregistrement et du lieu où la vidéo sera hébergée. Vous pouvez également envisager de consigner par écrit les points clés et les décisions en utilisant la fonction de clavardage.



### **Examinez l'ordre du jour et établissez les règles de base de la réunion**

Informez les participants qu'ils doivent, par exemple, activer ou désactiver le son, utiliser la fonction de clavardage, lever la main pour poser une question, etc.



### **Astuce**

Pour chaque période de 90 minutes de réunion, offrez une pause de 10 à 15 minutes. En repassant l'ordre du jour, indiquez aux participants à quel moment ils peuvent s'attendre à leur pause. Cela permettra à chacun de demeurer concentré jusqu'à ce moment.



### **Encouragez la participation toutes les trois à cinq minutes**

Par exemple, encouragez les participants à formuler des commentaires à l'aide de la fonction de clavardage, ou à se pencher sur des concepts ou des questions en utilisant un logiciel de remue-méninges ou de tableau blanc.



### **Soyez patient avec la technologie et inspirez profondément**

Donnez le temps à la technologie de se mettre en branle et accordez à vos participants un moment pour réfléchir et réagir. Prenez l'habitude de répéter les instructions techniques.

**Employez un ton de voix naturel et humain**

Articulez et soyez attentif au débit et au ton que vous souhaitez adopter. Si le sujet est particulièrement important pour vous et que vous voulez avoir une idée de l'impression que vous donnez, exercez-vous et enregistrez-vous au préalable.

**Soyez conscient des niveaux de participation et d'énergie**

Utilisez et encouragez l'utilisation des techniques d'écoute active et demandez aux participants de donner des réponses ou de résumer la matière. Adaptez le déroulement de la séance ou proposez une pause au besoin.

**Terminez à l'heure**

Prévoyez suffisamment de temps pour remercier les participants, répondre aux dernières questions et récapituler les mesures à venir.

