



Éléments de facilitation d'une réunion/cours en ligne

Éléments de facilitation d'une réunion/cours en ligne

**Partageons ce que nous avons appris
des erreurs et de vos questions**

DESPERATE WOMAN



Éléments de facilitation d'une réunion/cours en ligne

**Une réunion en ligne est
DIFFÉRENTE
d'une réunion présentielle**



DIFFÉRENCES ENTRE UNE RÉUNION PRÉSENTIELLE ET UNE RÉUNION EN LIGNE

☒ Le contexte/setting

- ☒ Le manque de présence physique et de communication non verbale**
- ☒ La communication passe à travers les pixels**
- ☒ La réunion/cours numérique cause beaucoup de stress auquel nous ne sommes pas habituées**
- ☒ Il est plus facile de se distraire**
- ☒ Sentiment de sécurité, d'anonymat et de liberté**

**Il faut soigner
les différents moments**

**Avant
la réunion**

**Pendant
la réunion**

**Après
la réunion**

→→→Avant la réunion

- Envoyez à temps toutes les informations et tous les documents
- Faire un test technique avec les participantes/ relatrices pour les rassurer, en leur expliquant ce qu'elles doivent faire
- Envoyez un ordre du jour clair avec des sujets et des temps transparents
- Préparez à l'avance tout ce dont vous avez besoin sur votre ordinateur

→→→ Avant la réunion

◎ ORDRE DU JOUR

Intégrez des outils multimédia pour faciliter l'attention

Testez des plateformes pour une plus grande interaction: chat, tableaux numériques (Jamboard de Google), intégration avec les réseaux sociaux

Si vous avez un power point: mettez peu de texte dans chaque diapositive

Prévoyez une personne qui facilite et une autre qui gère au niveau technique la réunion

→→→Avant la réunion

◎ ORDRE DU JOUR pour un COURS DE FORMATION

Établissez un rituel pour chaque réunion: c'est rassurant

Travaux de groupe avec un animateur ou des objectifs clairs

Au début expliquez le programme de la réunion, les objectifs et le matériel

Demandez des confirmations et cherchez l'interaction en posant des questions spécifiques

→→→ Pendant la réunion/cours

- ◎ Ne soyez pas trop formelles mais toujours respectueuses
- ◎ Demandez toujours le permis pour enregistrer ou pour prendre des photos
- ◎ Vous devez garantir des brèves pauses
- ◎ Adaptez les contenus à l'espace en ligne
- ◎ Soignez le ton, le rythme et la gestualité

→→→ Pendant la réunion/cours

- ◎ Informez les participantes des attentions qu'elles doivent avoir (parfois l'on pense qu'être en ligne nous rend libres de faire ce que nous voulons)
- ◎ Gérer avec sobriété la chat
- ◎ S'il y a des personnes qui ne parlent pas bien la langue utilisée pendant la réunion
- ◎ S'il y a les traductions: les speakers, le matériel
- ◎ Invitez à faire des mouvements du cou

Mettez-vous à la place des participantes



→→→Après la réunion/cours

- ◎ Ne perdez pas le contact avec les personnes
- ◎ Envoyez l'enregistrement, le rapport et le matériel
- ◎ Faites une brève évaluation en ligne: soit pendant la réunion ou juste après
- ◎ L'on s'habitue avec le temps à être en ligne

TIPS

- ☒ N'organisez pas trop de réunions en ligne le même jour
- ☒ Quand vous participez à une réunion, masquez votre portable et ses notifications, fermez les fenêtres sur votre ordinateur
- ☒ Identifiez un lieu spécifique où faire ces réunions

TIPS

- ☒ Trouvez des stratégies pour surmonter la lassitude causée par le numérique: un programme personnel
- ☒ Si nous participons à un cours en ligne c'est bien d'être disciplinées
- ☒ Identifiez une stratégie pour mémoriser des notions

A professional man in a dark suit is shown multitasking in an office setting. He is holding a black smartphone to his ear with one hand, a white notepad and pen in the other, and a laptop in his left arm. He is looking down at the notepad. The background shows a large window with a view of a city skyline.

Merci!!!