



DES SLIDES "WOUAHOU"

#ATTENTION

Pour capter l'attention des membres de la réunion, investissez 3 fois plus de temps dans la qualité de votre diaporama et le choix de vos images.
Quelques astuces:

- Soyez visuel : embarquez avec un univers graphique stable et esthétique dans les slides (pour des superbes photos d'amateurs allez voir le site "Unsplash").
- Epurez le contenu affiché : un slide équivaut à un panneau publicitaire et doit refléter l'idée principale à retenir - n'oubliez pas que certains se connectent sur leur téléphone parfois !
- C'est le moment d'user et abuser des Gif rigolo pour redonner de l'énergie!
- Créez un agenda et s'y référer au fur et à mesure de la présentation
- Pour devenir le roi de la présentation, lisez "Présentation Zen" de Garr Reynolds



CHACUN SA TÂCHE !

#FACILITATION

Si vous organisez la réunion, facilitez les échanges, prenez des notes et challengez l'actionnabilité des décisions, il y a fort à parier qu'une partie de ces tâches essentielles seront bâclées, et que vous aurez besoin après coup d'une bonne dose de Doliprane ! Ne cherchez pas à jouer les Super Héros, délégez ! Voici les rôles les plus importants à déléguer, pour gagner en efficacité et renforcer l'implication de tous.

- LE SCRIBE : Astuce : notez directement tout dans un document partagé et le compte-rendu est envoyé à la seconde même de la fin de la réunion
- LE MAÎTRE DU TEMPS : Choisissez le/la pour sa rigueur !
- LE POUSSE-DÉCISION : Sa mission : clôturer les débats pour converger et acter des décisions concrètes (Qui, quoi, quand, comment)
- LE POUSSE-PAROLE : Sa mission : distribuer la parole équitablement à tous, s'assurer que chacun participe.

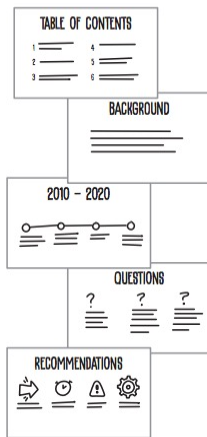


DES COMPTE-RENDU SUPER EFFICACES

#PREPARATION

Les compte-rendu de 3 pages sont vite arrivés si la réunion a été dense. Pour éviter ça, préparez à l'avance un power point éditable en ligne au fur et à mesure de la réunion. Les bénéfiques ? Engager tous vos participants avec un agenda clair et visuel et permettre à chacun de co-construire le livrable final de la réunion.

1. Choisissez un outil de slides partagé connu dans l'entreprise (Power point online, Google Slides)
2. Partagez le lien dans le fil de conversation
3. Créez un agenda et 1 slide correspondant à chaque point de l'ordre du jour
4. Demander à chacun de noter, d'ajouter des éléments, des documents..
5. C'est la fin de la réunion : Vous n'avez plus qu'à vérifier la mise en forme et le livrable est partagé par tous !





DÉMARRER PAR UN TUTO

#PREPARATION

Si vous utilisez Klaxoon ou Mural, prévoir 10 minutes dans l'agenda pour s'appropriier l'outil.

Quelques astuces pour vous assurer d'embarquer tout le monde :

- Dans l'invitation de la réunion, envoyez 2 slides de présentation avec des copies d'écran des étapes clé à réaliser pour se créer un compte, se connecter, se mettre au bon niveau de zoom, poser des post-its et les déplacer.
- Avant que les participants de la réunion rejoignent le Klaxoon ou Mural, projetez de nouveau ces slides de Tuto et rebalavez les.
- Donnez 3 minutes pour que chacun s'approprie l'outil. Demander à chacun d'ecrire sur un postit son nom et son état d'esprit du moment pour indiquer qu'il/elle est opérationnelle
- Si quelqu'un a des difficultés, l'appeler au téléphone pour régler le problème au plus vite et faire avancer le groupe. Ne surtout pas polluer l'ensemble du groupe avec les bugs d'une personne ! Show must go on !



S'ALIGNER SUR LE MOINS BIEN LOTI (OU L'ANTIDOTE À LA CONTRE-SOIRÉE)

#INTERACTION

A distance on doit encore plus veiller à ce que chaque participant se sente sur un pied d'égalité avec les autres. Par conséquent pour favoriser l'inclusion de tous, il faut s'aligner avec la personne qui a les conditions les plus défavorables. Une personne est à distance, et 3 d'entre vous sur le même plateau ? Surtout ne vous réunissez pas à 3 dans la même salle avec un ordinateur pour 3 : mettez-vous chacun dans des box individuels. Sinon c'est le syndrome de la contre-soirée assuré : ça rigole dans la salle, ça discute loin du micro, ça se fait des signes discrets .. et la personne à distance se sent complètement désengagée.

De même, il y a une personne qui doit se connecter seulement par téléphone et pas par visio ? On se connecte tous par téléphone, pour voir tous le même support depuis le téléphone.



JAMAIS SANS MON ANTISÈCHE

#PREPARATION

En tant qu'organisateur de la réunion, vous avez le rôle clé d'animer et d'impulser l'énergie. Vous devez donc être à 300% présents à la caméra et avoir votre contenu parfaitement maîtrisé. Pour cela préparez-vous une antisèche sur votre calepin, à côté de l'ordinateur. Quelques astuces.

1. Créez-vous la liste des participants attendus
2. Notez les participants au fur et à mesure de leur arrivée. Notez tous les éléments à leur égard qu'ils vous partagent (d'autant plus si vous les connaissez peu) pour que vous puissiez les solliciter au cours de la réunion, en ajoutant quelque chose de personnel ("Et du côté de Toulouse, Vincent qu'en penses-tu?")
3. Notez avec un bâton à côté de chaque prénom chaque prise de parole, pour visualiser en un coup d'œil qui n'a pas encore beaucoup parlé. Et ainsi aller chercher cette personne nommément.
4. Préparez à l'avance le timing détaillé de la réunion, avec des time-boxe alloués à chaque séquence de la réunion
5. Que vous soyez plus ou moins stressé.e, notez les éléments incontournables à mentionner dans l'intro n'est jamais une mauvaise idée.



COMMENCER PAR LE NIVEAU D'ÉNERGIE

Pour donner le temps aux retardataires d'arriver et veiller à ce que chaque participant se familiarise avec le fil de conversation (le chat :), ajoutez sur la première slide du support de réunion la question suivante :

"QUEL EST VOTRE NIVEAU D'ÉNERGIE, DE 1 A 10 ? Merci pour vos réponses sur le chat :)"

Notez bien les réponses à côté de chaque nom, ça permet de rebondir au fil de la réunion pour aller chercher les personnes qui parleraient moins.

"Brigitte, avec ton 10/10 d'énergie, quelles bonnes idées tu peux nous donner ?"



VARIER LES PLAISIRS

Pour maximiser les interactions si vous êtes plus de 10, prévoyez dans votre réunion de varier les géométries du groupe :

- Un temps individuel de réflexion avant de partager sur le chat ou sur Slido.com (un super outil pour faire des sondages, nuages de mots..)
- Des petits groupes de 3 ou 4, qui ne peuvent durer que quelques minutes pour debriefer de ce qui a été dit par exemple.

Impossible alors de rester silencieux ou endormi !

