



Date : Décembre 2021

Mail : contact@espace-technologie.com

01

Parc d'Activités Schweitzer
26 rue du bois Fossé
85300 CHALLANS
Tél. 02 51 49 31 31



FICHE CONSEIL

COMMENT REUSSIR UNE REUNION A DISTANCE





❖ Comment animer une réunion à distance ?

Les réunions en visioconférence sont parties pour durer. La réussite d'une réunion repose en grande partie sur sa préparation. En amont de la réunion, il est important de partager l'ordre du jour aux futurs participants, par exemple dans un agenda partagé. De cette manière, ils peuvent vérifier que leur présence est bien nécessaire, les managers ayant parfois pour réflexe d'inviter trop largement les personnes à leur réunion. Préparer un ordre du jour permet également aux participants de ne pas dévier de leur trajectoire. Non seulement l'ordre du jour rythme la réunion, mais il évite aux participants de se perdre en échanges inutiles. Cet ordre du jour peut d'abord être rédigé par le manager ou le chef de projet puis complété par le reste de l'équipe, de manière collaborative. Si un trop grand nombre de sujets apparaissent, le manager pourra décider de découper la réunion en deux afin qu'elle ne soit pas trop longue.

❖ Nommer un gardien du temps et un secrétaire peut s'avérer utile

Pour que la réunion s'avère efficace, il est également intéressant de nommer deux personnes : un gardien du temps et un secrétaire. Le rôle du premier sera de garder l'œil sur le chronomètre pour que les interventions de chacun respectent le timing que l'équipe se sera fixée. Le second sera chargé de rédiger le compte-rendu de la réunion. Les actions décidées doivent faire l'objet d'un compte-rendu synthétique. Consolider les informations échangées au sein d'un document partagé en ligne permettra également aux salariés non présents de savoir ce qui a été « dit ». L'animateur de la réunion, c'est-à-dire celui qui en est à l'initiative, doit, par ailleurs, soigner l'accueil des participants. C'est lui qui doit rejoindre la salle de visioconférence en premier et la quitter en dernier.





❖ Les erreurs à éviter lorsqu'on anime une réunion en visioconférence

La personne à l'initiative de la réunion doit rejoindre la salle de visioconférence en premier et la quitter en dernier

Le retard n'est acceptable ni dans les réunions en face-à-face, ni dans les réunions virtuelles. L'une des astuces consiste à convoquer les participants 10 à 15 minutes plus tôt que l'heure de début de la réunion. Non seulement cela permet aux équipes d'échanger de manière informelle, par exemple autour d'un café virtuel, mais ça laisse aussi aux retardataires le temps d'arriver. Les éventuels problèmes de connexion peuvent, par ailleurs, être réglés pendant ce temps masqué.



Au-delà de 8 participants, impossible de détecter le langage non-verbal

Quant au nombre de participants, il doit, lui aussi, faire l'objet d'une attention particulière. En théorie, les outils de visioconférence comme Teams permettent de réunir plusieurs centaines de participants de manière synchrone. En pratique, mieux vaut ne pas être trop nombreux pour que la réunion soit participative et qu'elle ne se transforme pas en webinaire. Au-delà de 10 personnes, la parole circule moins bien. En visioconférence, tous les participants doivent pouvoir se voir sur l'écran, en mode galerie. Au-delà de 8, c'est impossible de détecter le langage non-verbal.

Mieux vaut ne pas excéder 45 minutes

De la même manière, une réunion trop longue sera contre-productive. Les réunions à distance mobilisent davantage notre attention que celles en présentiel car elles offrent moins d'éléments de contexte. Pour éviter que les participants décrochent, mieux vaut ne pas excéder 45 minutes. Si, d'aventures, les réunions devaient durer plus longtemps, une pause est conseillée. L'une des astuces est de donner un horaire de reprise de réunion qui n'est pas rond, par exemple 15h48 plutôt que 15h45. Cette technique limite fortement le nombre de retardataires, tous les participants gardant un œil attentif sur l'heure. Lorsqu'une pause n'est pas possible, il faut à minima changer d'activité, varier le support, distribuer la parole afin de maintenir l'attention des participants. Il faut réussir à proposer des moments où les participants peuvent souffler avant de les réengager sur des sujets plus sérieux qui nécessitent toute leur concentration.



Enfin, puisque les participants sont à distance, les questions trop généralistes ciblant l'ensemble de l'auditoire doivent être évitées. Notamment : "Qu'en pensez-vous ?" ou "Est-ce que tout le monde est d'accord ?". Pour avoir l'avis des participants, il est préférable de réaliser un tour de table ou de poser une question en nommant expressément les personnes dont les réponses sont attendues. En visioconférence, il n'est pas possible, comme en salle, d'inviter une personne à répondre seulement grâce à un regard, un sourire ou un geste. Se tourner vers les outils collectifs comme le sondage est, ici, une bonne alternative"

❖ Comment animer une réunion ?

Comme ses compères, la plateforme de visioconférence Teams offre plusieurs fonctionnalités intéressantes pour les équipes se réunissant à distance. Depuis la barre d'outils générale, les utilisateurs peuvent notamment partager leur écran. Cette fonctionnalité permet de donner davantage d'éléments de contexte aux participants, par exemple un graphique des indicateurs chiffrés atteints s'il s'agit d'une réunion commerciale. Afficher, via cet outil de partage d'écran, l'ordre du jour, est également une bonne astuce pour donner un rythme à la réunion et éviter toute digression qui ferait perdre du temps à l'équipe.

Les questions trop généralistes ciblant l'ensemble de l'auditoire doivent être évitées

Sur Teams, les participants ont également accès à une messagerie instantanée qui leur permet d'échanger des messages voire de partager des documents durant la réunion. L'outil de chat est intéressant pour faire remonter des questions, qui peuvent être traitées à la fin de chaque intervention. Il évite aux participants de couper la parole et permet ainsi un déroulement plus fluide. Le chat peut aussi permettre aux participants souhaitant intervenir de demander la parole, de virtuellement "lever la main". "Cette fonctionnalité est clé pour les équipes qui fonctionnent en mode projet et qui ont besoin de réagir immédiatement aux idées soulevées.

Lorsque la réunion accueille un grand nombre de participants, l'animateur a tout intérêt à créer des sous-groupes

Lorsque la réunion accueille un grand nombre de participants, l'animateur a tout intérêt à créer des sous-groupes. Cette stratégie peut être intéressante lorsqu'il s'agit de débriefer sur un même sujet. Les petits groupes peuvent travailler ensemble avant de restituer leurs idées à tout le collectif. La fonctionnalité permettant d'enregistrer le flux vidéo de la vidéoconférence peut, quant à elle, s'avérer utile si certains participants n'ont pas pu se rendre disponibles pour la réunion. Elle peut même constituer une alternative si aucun compte-rendu n'a été rédigé à l'issue de la séance de travail.