

Pourquoi choisir la visioconférence ?



Pratique, matériel habituel, **moins de contraintes** (temps, espace...)



Travail en **groupe**
Possibilité de cocher "**Écouter uniquement**"



Conversations écrites possibles en simultané



Multi-support et **appareils mobiles** de votre choix

Matériel nécessaire



Un **ordinateur** connecté à Internet avec une **connexion haut-débit**



Un **casque** ou des **écouteurs** possédant un micro



Une **webcam**

Recommandations



1h-1h30 maximum



10 participants
maximum



Désigner un **leader**
pour **encadrer**



Respecter les **temps**
de parole



Respect des **règles**
(demander la parole, etc)
et **respect des autres**



Être pleinement
attentif et **actif**

Attention !



Garder une bonne
connexion



Éviter les **bruits**
parasites



Éviter les **mouvements**
brusques
Ne pas s'éloigner



93% de la
communication
est non verbale
On voit tout !

Quand on est participant ...



Espace **calme** et **propre**. Veiller à être **seul**.



Bonne diction, **dynamique**. Varier les tons et intonations !



Tenue **simple** mais soignée. Pas de **rayures** !



Regarder l'écran ou la webcam, être souriant.

Quand on est organisateur ...



Préparer en amont
Suivre un **plan de réunion**



Équité et respect des **règles**



Médiateur, gérer les **conflits**



Court et dynamique
Maintenir l'attention !



Faire **consensus**, conclure **Compte-rendu** de réunion

FICHE BONUS

Préparer la réunion en amont



Fixer le **cadre** et les **règles**

Fixer le **thème**



Fixer l'**objectif** de la réunion

→ Quel but doit atteindre le groupe ?



Fixer un **plan de réunion** : organisation, calendrier
minutage, outils utilisés, rôles, ...



Préparer les **convocations** ⚠ Choix des participants !



Demander aux participants de préparer la réunion
(questions éventuelles, contribution précise, ...)