

Outil :	Planning for à Virtual Meeting
Pourquoi ?	
Objectif :	Fournir un guide pour la mise en œuvre de réunions lorsque les participants se trouvent dans différents endroits en utilisant des outils informatiques
Contexte :	Il peut s'agir de réunions de suivi au sein d'une équipe de travail (comme un Daily scrum), ou de réunions dont l'objectif est de partager certaines connaissances où l'implication des membres est essentielle.
Cadre d'utilisation :	Réunion d'équipe, dans laquelle un ou tous les membres interviennent à distance.
Compétence :	Organisation (planification méthodique, objectivité, définition du temps), communication (présentation claire des objectifs, écoute active, utilisation appropriée de la voix), Esprit D'équipe, Adaptation (capacité à gérer des événements inattendus), Proactif et dynamique, Responsable et maîtrise des outils à utiliser.
Comment ?	
Étapes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planification : Définir l'objectif de la réunion, sa durée, les documents à examiner avant la réunion, les personnes à convoquer, l'ordre du jour de la réunion. Quels outils seront nécessaires (la réunion se tiendra sur quelle plateforme, quels autres outils seront utilisés, le partage d'écran sera-t-il nécessaire, et les fonctionnalités du tableau blanc, les outils de suivi des projets, les outils de compte rendu de réunion) ? 2. Convocation : Prévoir un calendrier pour la réunion. Idéalement, envoyer la convocation au moins une semaine à l'avance, avec l'objectif de la réunion et son ordre du jour, joindre les éventuels éléments à examiner avant la réunion. Utiliser les outils connectés à votre service de messagerie. 3. Préparation de la réunion : Tester les outils techniques afin d'assurer le bon fonctionnement pendant la réunion et anticiper les éventuelles situations. Faire le suivi des invitations qui ont été envoyées et acceptées ; dans le cas où vous n'avez pas envoyé la documentation avec l'invitation, envoyer l'avant la réunion. Faire une présentation introductive qui inclut les points à discuter et l'organisation de ceux-ci (ordre du jour), qui servira de fil conducteur. Préparer une activité qui vous permette de briser la glace/détendre l'atmosphère (selon contexte), ainsi qu'un questionnaire de clôture (un bref retour sur la réunion). 4. Assister à la réunion : être présent avant le début de la réunion pour anticiper les éventuels problèmes techniques. Attendre que tous les invités se connectent. Accueillir les participants et établir les règles (comme garder les vidéos allumées, n'activer le micro que lorsqu'on parle, ne pas interrompre les autres mais demander la parole, éviter de faire d'autres tâches pendant la réunion) et définir les rôles, par exemple : contrôle du temps, prise de notes/PV séance, qui apporte un soutien technique à quelqu'un en cas de désagrément pendant la réunion, etc. 5. Clôturer la réunion : résumer les points discutés et les conclusions comme les tâches assignées pour l'avenir. Si une prochaine réunion doit suivre, la programmer. Transmission du PV de séance : Préciser les dates d'envoi et retours attendus. Remercier le travail fourni par les participants à la réunion et transmettre à chacun le questionnaire de retour d'information. 6. Bilan : Faire un point de la réunion avec les résultats du questionnaire, afin de tirer des
Méthodologie	* Réunions à l'aide de plates-formes virtuelles

FICHE DESCRIPTIVE DES OUTILS

Avantages	<ul style="list-style-type: none"> * Améliore la dynamique d'équipe * Contribue à une communication efficace * Stimule le sentiment d'appartenance et la motivation * Réduit les coûts et les temps de déplacement, augmente la productivité.
Précautions à prendre et/ou conseils	<p>→ Vérifier que les participants disposent des ressources techniques et des connaissances minimales nécessaires à leur utilisation dans la réunion (logiciel, caméra, microphone, connectivité, entre autres)</p> <p>→ Tenir compte des différences éventuelles de zones horaires, de sorte que le rendez-vous puisse convenir à tous, et veillez à ne pas affecter les horaires de la vie familiale → Conseiller aux gens de se connecter 5 minutes avant la réunion pour vérifier les détails techniques, tels que le son et la caméra principalement.</p> <p>→ Il y a des astuces à mettre en arrière-plan de votre vidéo, qui peuvent être utiles pour ne pas détourner l'attention avec des détails de la vie privée.</p> <p>→ Il existe des outils d'IA qui peuvent aider à prendre des notes des réunions pour préparer les rapports/PV.</p> <p>→ Estimez la durée de la réunion, en visant une durée max. de 45 minutes. Si les sujets à discuter nécessitent plus de temps, prévoyez des pauses toutes les 30 minutes environ. → S'assurer que le lien de la réunion fonctionne et que les autres outils sont également en place.</p> <p>→ La recherche d'activités brise-glace, une au début de la réunion sous la forme d'une petite présentation de chaque membre, est un bon moyen de faire participer tout le monde, par exemple en ajoutant un fait amusant sur leur enfance.</p> <p>→ Veiller à donner l'exemple dans la réunion, en évitant les distractions si quelqu'un, pour une raison quelconque, est distrait et tente d'attirer votre attention en demandant à tous les participants de faire un commentaire dans la discussion de groupe ou simplement en levant la main.</p> <p>→ Utiliser les sondages en temps réel, les fonctionnalités de la boîte de discussion et les questions-réponses.</p>
Limitations	<p>Assurer une formation de base de tous les membres pour l'utilisation des outils et règles d'usage.</p> <p>La cohésion du groupe et l'intimité sont limitées. Il est donc difficile pour les gens de s'engager pleinement les uns avec les autres</p>

Fiche redirigée par: Angélica Ossa

Fiche présentée à: Jean Pierre Rey

Cours: Gestion intégrée de système d'information