

## Organiser une réunion à distance

Retrouver ce contenu en ligne : <http://m-p-c.fr/node/6>

### ① Introduction

---

Une réunion à distance, ce n'est pas toujours évident si toutes les personnes à impliquer ne sont pas au clair sur le cadre et le contenu. Bien organisée, au contraire, elle peut permettre d'être très efficace en allant droit à l'essentiel.

**#Retour d'expérience**

---

### ② Trouver la bonne date

---

Un rendez-vous réussi, c'est aussi une date et une heure qui conviennent aux personnes à rassembler !

#### #Trouver une date commune

Au delà de 3 personnes, la prise de rendez-vous par téléphone ou mail est chronophage. Le plus efficace est de passer par une solution de sondage en ligne !

Pour cela, quelques règles de base : limitez le nombre de créneaux proposés, soyez fermes et clairs sur la date de fin du sondage, et partez du principe que "ceux qui auront répondu ont raison", pour évitez de vous perdre en relance et suivi des réponses !

Pour les plus grands groupes (au-delà de 7-8 personnes), nous vous conseillons d'identifier les personnes indispensables, de faire un sondage avec eux puis diffuser la date aux autres.

### ③ Préparer un ordre du jour

---

**L'ordre du jour est un élément essentiel pour :**

- Savoir pourquoi cette réunion est organisée,
- Estimer sa durée nécessaire (et tenir le timing !), voire prévoir plusieurs réunions pour rester sur des formats courts (une heure),
- Savoir qui est indispensable selon les sujets abordés,
- Motiver les participant-es à y assister !

**Proposé par les organisateurs** via un document partagé avec les participant-es envisagé-es avant la réunion, il peut également être amendé et complété en amont. Cela permet d'éviter de perdre du temps en début de réunion pour ajouter des "points divers" qui rallongent la réunion d'autant !

Vous pouvez également prévoir un modèle d'ordre du jour (et de structure de compte-rendu) pour les réunions régulières, à copier à chaque nouvelle réunion.

#### #Ecrire à plusieurs

Plusieurs outils en ligne permettent l'écriture collaborative d'un même texte contenu. Cela ouvre ainsi de nombreux usages, tout en évitant les innombrables allers-retours de mails ou la perte d'informations entre différentes versions d'un document.

## ④ Mener la visioconférence

---

Une visioconférence réussie, cela n'est pas si évident pour que chacun-e trouve pleinement sa place !

**Quelques points d'attention sont à considérer.**

### #Mener une visio-conférence

La visio-conférence est devenue une solution prisée pour avoir des interactions "incarnées", mais sa productivité repose sur quelques points clés à ne pas manquer !

## ⑤ Prendre des notes à plusieurs

---

Le document d'ordre du jour partagé initialement peut faire une excellente base de prise de notes. Et puisqu'il est déjà sur un document partagé, pourquoi ne pas le faire à plusieurs ? Du temps gagné, un suivi de la réunion pour une personne qui s'est absentée deux minutes, pas de malentendu sur les décisions prises... c'est tout bon !

Attention d'être clair sur l'objet de cette prise de notes : est-ce un compte-rendu exhaustif des échanges ? un relevé de décision ? des notes d'ambiance ? — et de **s'assurer qu'au moins une personne prend bien des notes dès le début de la réunion** (ce rôle peut être déterminé en amont pour gagner du temps également) !

Faire une prise de notes partagée c'est aussi le gage d'un suivi efficace dans le temps des réunions à distance — mais cela s'organise.

### #Ecrire à plusieurs

Plusieurs outils en ligne permettent l'écriture collaborative d'un même texte contenu. Cela ouvre ainsi de nombreux usages, tout en évitant les innombrables allers-retours de mails ou la perte d'informations entre différentes versions d'un document.

## ⑥ Partager le compte-rendu

---

Al'issue de la réunion, le compte-rendu (ou le lien d'accès au document partagé) est envoyé à tout-es, y compris les absent-es pour ne pas perdre le fil. Et, dans l'idéal, facilement retrouvable dans un espace de stockage commun, avec un nom de fichier standardisé et adapté (la date, l'occasion et 1 ou 2 mots-clés) !

**Astuce** : pour un même projet ou une instance permanente, rédiger tous les CR de suite dans le même document partagé permet de garder toujours le même lien de partage, et facilite également la recherche dans le texte (plutôt que d'ouvrir de nombreux documents en espérant retrouver celui du jour où un tel sujet a été abordé) ! Attention cependant à ne pas créer des fichiers ou des pads trop gros : penser à archiver au bout d'un certain temps, tous les 3 mois par exemples pour les réunions fréquentes, dans un document en lecture seule !

## ⑦ Conclusion

---

Inviter, accueillir, impliquer, réguler, rendre compte : autant d'étapes qui garantissent, dans le temps la réussite de réunions à distance productives. Et qui reposent sur des savoir-faire à développer ! Et pour cela, rien ne vaut la pratique !