

# Stronger people, stronger organisations

---

Réunions en ligne **HUMAINES** et efficaces



**COHERENCE**

CONSCIOUS  HUMAN  
CULTURE PERFORMANCE

[www.coherence.life](http://www.coherence.life)

# Réunions en ligne humaines et efficaces by COHERENCE

## STRUCTURE GÉNÉRALE

- Clarifier le but principal de la réunion
- Définir un agenda précis avec des objectifs clairs pour les participants (en incluant ce qui est attendu d'eux)
- Envoyer l'agenda et les objectifs en amont (comme pour n'importe quelle autre réunion)
- N'inviter que les personnes nécessaires (ceux qui doivent juste être tenu informés recevront le compte-rendu)
- Limiter la durée des réunions en ligne à 1h, au maximum à 1h30. Prévoir une pause si la durée excède 1h30.

## BILAN

- Faire son propre bilan
- S'assurer que le compte-rendu parvient à chacun

## CHECK-OUT

- Faire une courte synthèse des points importants, des décisions et/ou actions
- S'assurer qu'un responsable est défini pour chaque décision ou action, que le « délivrable » attendu est clair (Qui, quoi, quand, ...)
- Définir la prochaine date, le cas échéant
- Redonner la parole à chacun par des questions engageantes telles que : En quoi la réunion a-t-elle été efficace ? Qu'est-ce qui l'a permis ? Que pourrions-nous améliorer ?
- Partager un mot de reconnaissance (un vrai 'merci') pour chacun et pour l'ensemble, en étant spécifique

## DÉROULÉ

- Démarrer à l'heure, terminer à l'heure, respecter l'agenda
- Si des points supplémentaires sont évoqués en cours de réunion, les noter et y revenir en fin de réunion si le temps le permet ou proposer de les traiter lors d'une autre réunion
- Utiliser la reformulation pour s'assurer de la compréhension réciproque
- Au moment de prendre une décision, faire une synthèse et demander l'accord formel des personnes concernées (Pouvez-vous confirmer que la décision est donc de ... ?). Et ensuite observer les retours. Ou aussi : nous venons de prendre telle décision, quelqu'un souhaite-t-il ajouter quelque chose ?
- Clarifier toujours les réactions : non-verbales par une question, par exemple : ai-je bien compris que tu es d'accord avec ce qui a été proposé ?

## AVANT LA RÉUNION

Rappeler à chacun de disposer:

- d'un espace calme
- d'oreillettes ou un casque avec micro, stylo, papier, etc .... et activer sa caméra (l'image, même quand on est qu'auditeur, améliore l'engagement et l'attention !)
- Une bouteille d'eau ou un café, ou les deux !
- Des câbles pour éviter les pannes de batterie
- Les téléphones en silencieux et indiquer comment mettre les micros en muet
- Tester la connexion, la vidéo et l'audio .... et malgré cela il y aura parfois des problèmes techniques. Accueillez-les avec humour !
- Prévenir les proches que nous serons en réunion (mettre un papier sur la porte, ...)


## CADRE RELATIONNEL

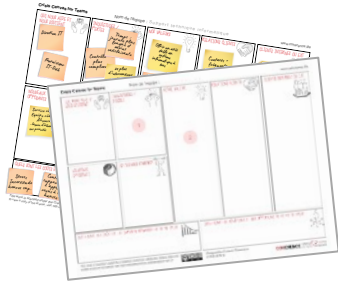
- L'idéal est d'avoir construit une charte relationnelle ensemble et simplement de la rappeler en tout début de réunion. Cela dynamise l'intelligence collective et permet à la sécurité psychologique de s'installer plus facilement
- Une telle charte devra inclure des éléments tels que le non-jugement, la bienveillance, l'engagement réciproque ...
- Convenir de ne pas parler pour parler afin d'accélérer le tempo et la prise de décision. La règle des 2 minutes peut aider : limiter à 2 min. de parole lors des réactions à un exposé. Les egos débordants sont ici persona non grata !
- A titre individuel : se rappeler son intention pour soi et pour l'autre (la qualité de la relation est l'aspect le plus important)

## CHECK-IN

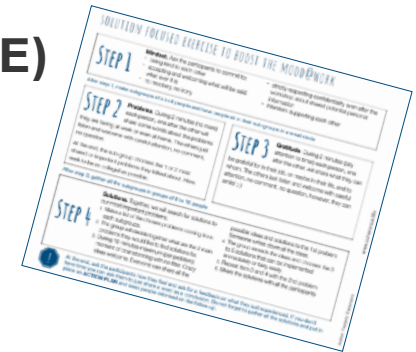
- Accueillir chacun par son prénom et un « merci »
- Ouvrir la réunion avec une question personnelle : Comment allez-vous ? Qu'est-ce qui vous anime à cet instant ? Laisser ici un peu d'espace pour accueillir les émotions, les difficultés ou succès éventuels ... (doit être court, mais important si c'est fait avec respect). L'idéal est que l'animateur montre l'exemple en répondant à la question en premier. Vous pouvez aussi proposer un exercice de recentrage (respiration, ...).
- Rappeler l'un ou l'autre élément de la charte relationnelle
- Rappeler la règle de prise de parole : par exemple lever la main et attendre que l'animateur donne la parole (ou le jeton de parole en audio)



BESOIN D'AUTRES OUTILS? PAR EXEMPLE ... 



- **CRISIS CANVAS FOR TEAMS (RESILIENCE)**
- **AMÉLIORER L'HUMEUR (ICEBREAKER)**



REINVENT YOUR MEETINGS  
CREATE STRONG SYSTEMS

[www.coherence.life](http://www.coherence.life) [hello@coherence.life](mailto:hello@coherence.life)

+352 691 8000 68