

Communauté de Pratique:  
**Gestion des  
Réunions Virtuelles**

17 Mars 2022



Implemented by:

**giz** Deutsche Gesellschaft  
für Internationale  
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

# Intro – Dans le chat, Partager votre :

- Nom
- Localisation (Ville/Pays)
- Rôle

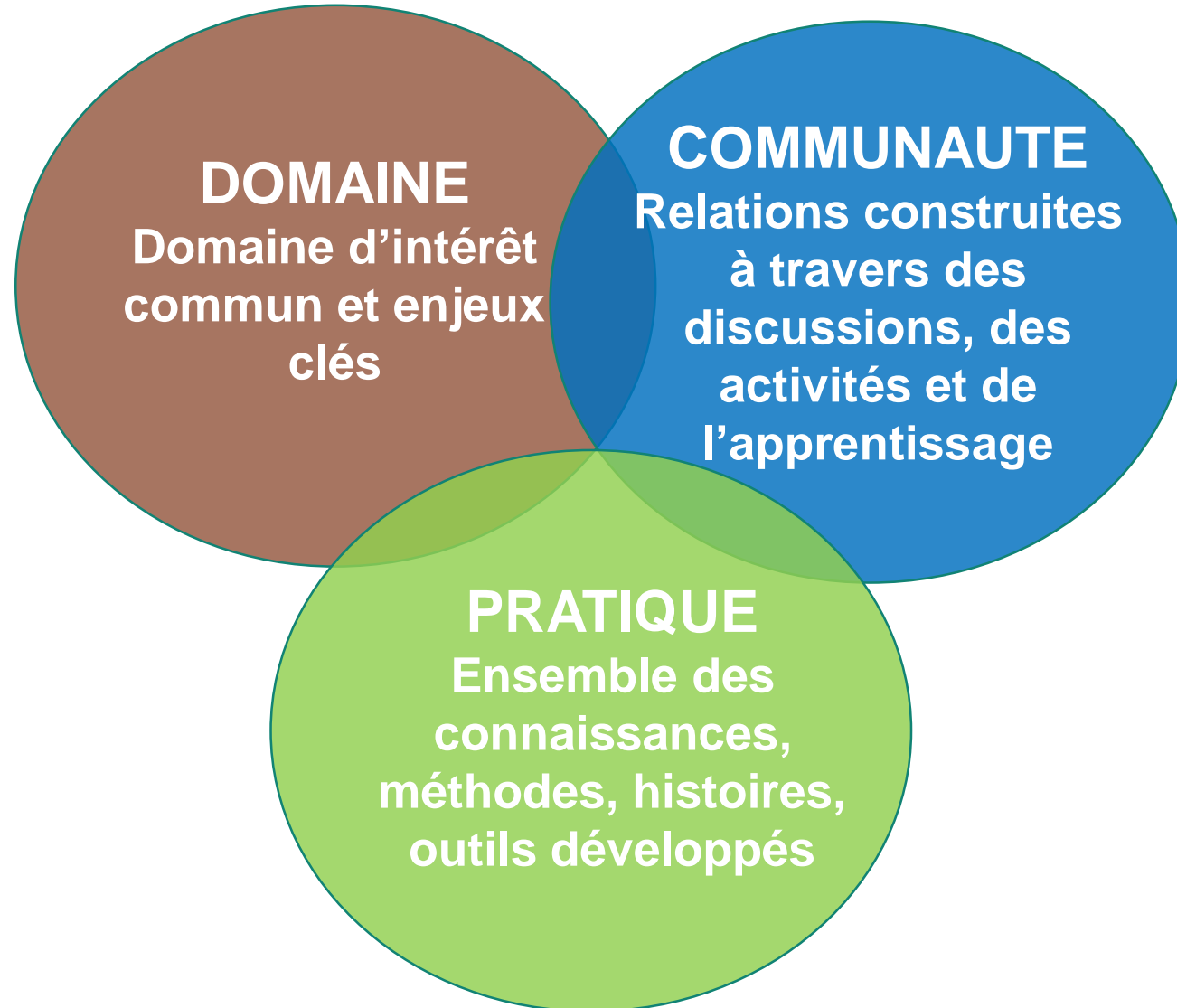
# Arrière-plan

- Formation en Communication Digitale Octobre 2021
- Panel de haut-niveau Novembre 2021
- Communauté de Pratique Depuis Février 2022

# FORMATION Aperçu et Objectifs

- Améliorer les compétences en communication numérique
- Elargissement technique / Compréhension stratégique
- Faciliter la discussion sur le rôle de la communication numérique et des outils numériques, les opportunités possibles ainsi que les limites de la communication digitale.
- Jeter les bases d'une communauté de pratique durable

# Communauté de Pratique



# CdP Aperçu & Objectifs

- Acquérir les compétences pour planifier et préparer une réunion virtuelle productive
- Sélectionner les outils/platformes numériques appropriés pour implémenter des types spécifiques de réunions virtuelles
- Héberger et conduire des réunions virtuelles engageantes et efficaces qui laissent une impression positive

# Programme (Temps Afrique Central)

<b>TIME</b>	<b>ACTIVITES</b>
11H55	Session en échappée – Anglais / Français
12H00	Introduction au Management des Réunions Virtuelles
12H10	PAUSE SANTE
12H20	Les Avantages des Réunions Virtuelles
12H30	Les Défis des Réunions Virtuelles
12H40	Comment planifier et conduire une réunion virtuelle
12H50	Exercices Pratiques
13H35	Partage en Session Plénière
13H50	PAUSE SANTE
14H00	Question/Réponses



# Netiquette

- Ponctualité+ Conscience du temps
- Participation active
- Chat – commentaires / questions / parking (link-drive)
- Activer la vidéo en parlant
- Optimiser la connexion
- Couper le microphone lorsque vous ne parlez pas
- Confidentialité
- Respect
- Apprenez et amusez-vous!





# PAUSE SANTE



# C'est quoi une réunion Virtuelle ?

Dans le chat: Une réunion Virtuelle est ....



# C'est quoi une réunion virtuelle?

**Définition:** Une réunion est dite virtuelle lorsque des personnes de partout dans le monde indépendamment de leur localisation utilisent la vidéo, l'audio et du texte dans le but de se rencontrer en ligne.

Sur une Échelle de 1 à 10 : pratiquez-vous des réunions virtuelles ? (Ecrire dans le chat)



# C'est quoi une réunion virtuelle?

Une **réunion virtuelle** permet aux personnes de partager de l'information, des expériences et des données en temps réel sans avoir besoin d'être physiquement présent dans une même salle.

Simulation d'une réunion en ligne dans la vie réelle

<https://www.youtube.com/watch?v=EIIUVDECGdA>



# C'est quoi une réunion virtuelle?

***Exercice: Quelle a été votre MEILLEURE / PIRE expérience dans une réunion virtuelle ? (Ecrire dans le chat)***

- Avez-vous utilisé des outils pour des réunions virtuelles jusqu'à présent ?
- Si oui quelles ont été les fonctionnalités qui étaient faciles à prendre à main ?
- Lesquelles ont-été compliquées à maîtriser ?.

# Pause Santé – 2 minutes



# Avantages des réunion virtuelles

- Durant une Pandémie – Une nouvelle façon de travailler
- Participation de plusieurs personnes indépendamment de leur localisation
- Une Organisation/Préparation minimale
- Coûts réduits
- Réduction de l'emprunte carbonne
- Des sessions courtes
- Plus fréquents
- Opportunité d'enregistrer
- Collaboration à temps réel
- Une meilleure Santé mentale du fait de la mobilité du travail
- Autres ? (écrire dans le Chat)



# Défis des réunions virtuelles

- Interactions difficiles
- Moins dynamique
- Echec des Connexions – Logiciels, internet, Appareils
- Difficultés des fuseaux horaires
- Coûts du matériel et des logiciels
- Autres ? (Ecrire dans le Chat)



# Comment planifier des réunions virtuelles?

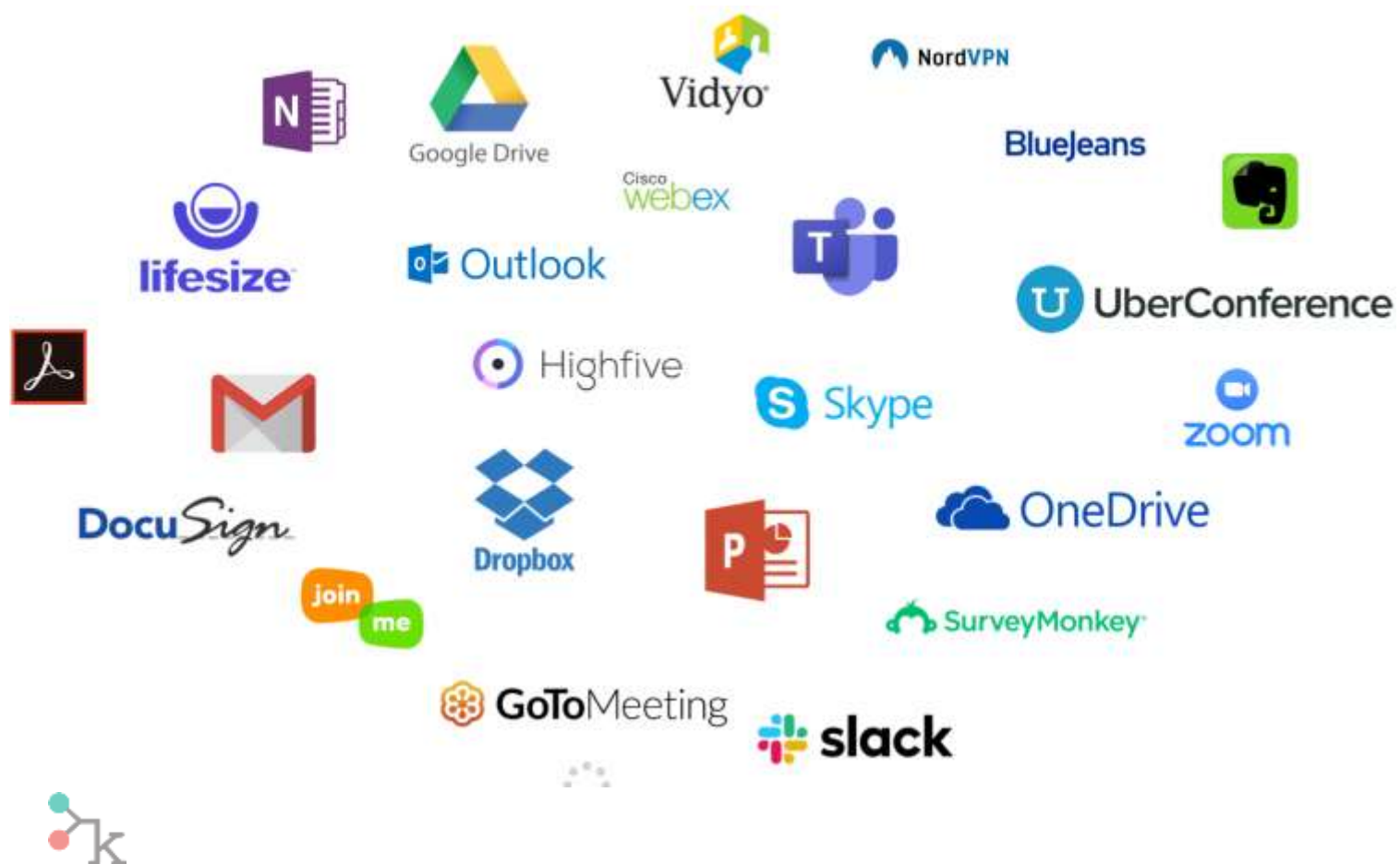
## 1. Grille des temps et des lieux

Même Moment, Même lieu  Réunions traditionnelles	Différent moment, même lieu  Salle de Brainstorming pour préparer des projets
Même Moment, lieu différent  Conférence en ligne / Réunions en ligne / Webinaire / Messagerie instantanée / Technologies Avatar	Différent moment, différent lieu  Email / Forum de discussion / Média sociaux / Blog



# Comment planifier des réunions virtuelles?

## 2. Les outils



# Selection des Outils

Below is a table featuring different usage scenarios for teleconferencing tools, and the importance of specific features. Some key features like text chat, voice and basic video availability are not listed as it is expected that they are supported by all the considered tools.

Read the table as follows:

- - very important
- - somewhat important
- - not important or totally irrelevant

FEATURE / USAGE	Meeting with a small team (5-10 people)	Teleconferencing with a large team	Interactive training/workshop	Webinar
Screen Sharing	●●●	●●●	●●	●●
Multiple Presenters	●	●●●	●●●	●
Annotating Tools/Whiteboard	●●	●●●	●●●	●●
File and media repository	●	●●●	●●●	●●●
Mobile access	●●	●●● <sup>2</sup>	●●	●
Multiple Video	●●	●●●	●●●	●
Recording	●●	●●●	●●	●●●
Polling and Survey	●	●●	●●●	●●●
Post-meeting Reports	●●	●●●	●●●	●
File Sharing	●●●	●●●	●	●
Breakout Rooms	●	●●	●●●	●
Strong Moderator Privileges	●	●●●	●●●	●●●
Private Communication Between Participants	●	●●●	●●	●
Integration with Online Learning Frameworks	●	●	●●●	●
Calendar - Scheduling Tool	●	●●	●●●	●●
Invitations' Manager	●	●●	●●●	●●●

# Les Meilleurs Outils

Durant la Pandemie à Corona Virus voici les meilleurs outils de réunion virtuelle utilisés :

- Skype
- Webex
- Google Hangout
- Zoom
- MS Teams
- UberConference
- RingCentral
- Autres outils (Ecrire dans le Chat)?



# zoom



- Free account available
- Access from all devices
- Host up to 100 people (free plan) & 500 people (paid plan)
- Up to 49 persons on screen
- Screen sharing and co-annotation
- Meeting participants can be placed in breakout rooms to hold small-group discussions.
- Additional features



- Download the app
- Time limit of 40 minutes
- Security problems 'Zoom-bombing'
- Purchase an audio conferencing plan for call ins



- Collaboration tools
- Send files through chat + instant messaging
- Full integration with Google Apps
- Host up to 250 persons for free until 30/09/2020
- No additional fee for call-in participants
- Access from all devices
- Recordings (in the cloud), file and screen sharing
- Automatic captioning is available
- No time limit on calls



- No waiting room for participants that join early
- Only person at a time can share his screen.
- Users Privacy can be improved



- Collaboration tools
- Full integration with Office 365
- Video conferencing with background blur
- Recordings (in the cloud), file and screen sharing
- Instant messaging
- Access from all devices
- Tabs to make finding information easy
- Automatic captioning is available
- No time limit on calls



- No waiting room for participants that join early
- Users Privacy can be improved
- No Grid view

# Comment planifier des réunions virtuelles?

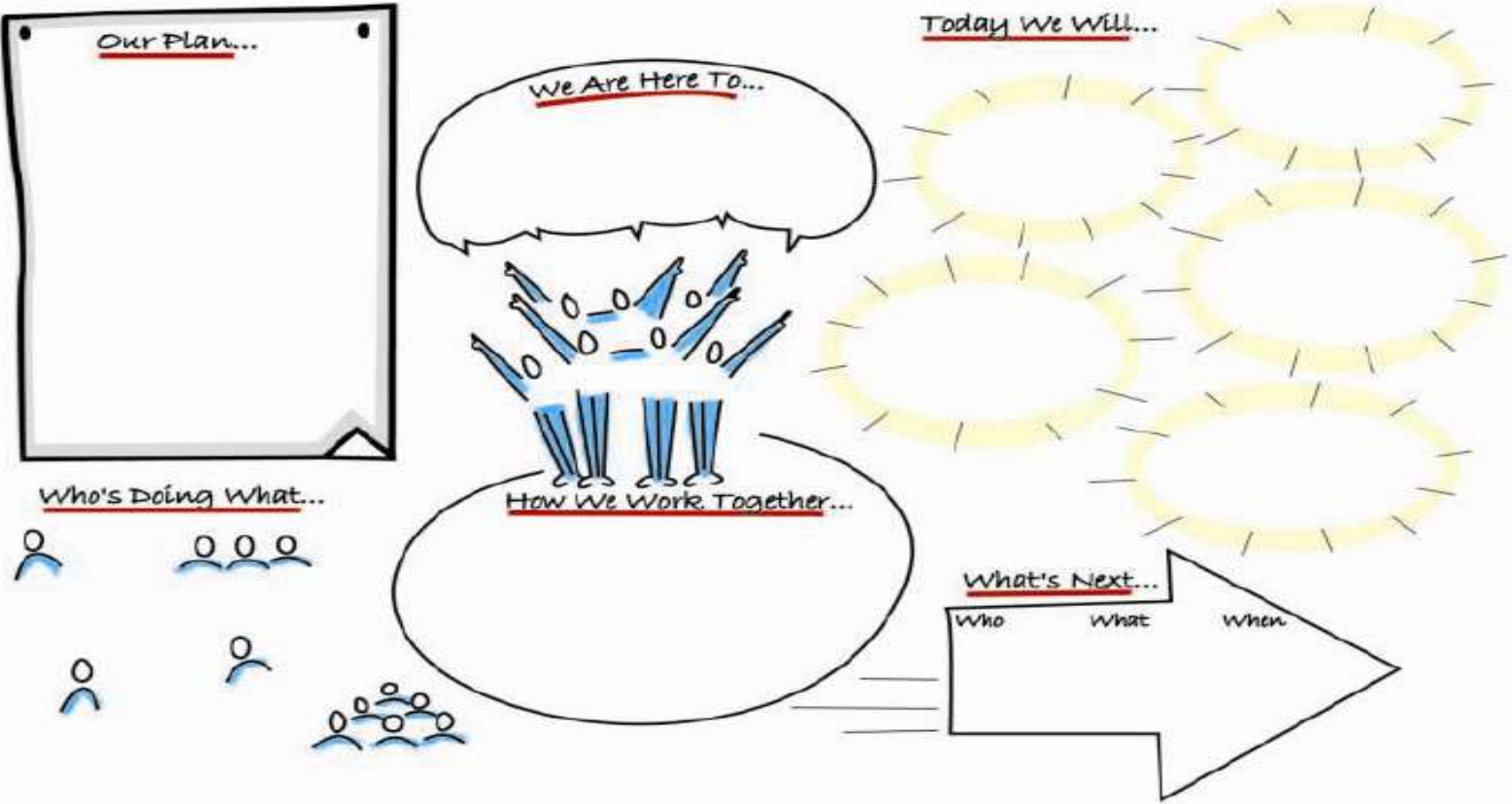
## 3. La Planification

- Définir clairement But / Objectifs / Agenda
- Définir clairement l'heure et le fuseau horaire
- Choisir l'outil et générer le lien à partager immédiatement
- Définir clairement les rôles : qui préside ? Qui gère le chronomètre ? Qui est le rapporteur ?
- Définir les règles de base et la netiquette
- La Gamification est la bienvenue
- Avoir des ateliers Brise-glaces , des moments pour s'énergiser ainsi que des pauses
- Utiliser des Visuels, des vidéos et images, des sondages, ...
- Plan d'actions, Tâches, Répartition et suivi-évaluation
- Autres ? (Ecrire dans le Chat)



# Comment planifier des réunions virtuelles?

## Résumé



# Exercices de Bureau





# Exercice Pratique

## Cas d'étude

Vous débutez l'année avec des collègues de votre département de 6. La moitié d'entre eux sont nouveaux. Vous êtes tous situés dans des villes différentes dans le même pays. Vous êtes le Cadre supérieur qui doit diriger la première réunion d'intégration.

**Quelles sont vos premières étapes de préparation ?**



# Ressources

- <https://tscheck.in/>
- <https://www.menti.com/>
- [www.ideaboardz.com](http://www.ideaboardz.com)
- [www.slack.com](http://www.slack.com)
- [www.miro.com](http://www.miro.com)
- Autres ressources (Ecrire dans le Chat)?





Yves

[Yves@konnektiv.de](mailto:Yves@konnektiv.de)

+237691422443

