

# INFO CORONAVIRUS

15 AVRIL 2020 - N°21

## TRAVAIL À DISTANCE

### Astuces pour une bonne réunion à distance

Nos habitudes de travail sont bousculées depuis plusieurs semaines et nous sommes nombreux à avoir adopté les réunions à distance, certaines mieux organisées que d'autres. Pour que vos réunions soient une réussite, ces astuces pourront vous aider (elles sont aussi applicables à la réunion classique).



#### 1. Bien préparer la réunion en amont

##### Pour l'organisateur :

- Définir la date et l'heure de la réunion en fonction des contraintes de chaque participant
- Déterminer l'objectif de la réunion et son ordre du jour

##### ASTUCE

si vous avez besoin de partager du contenu avec les participants, pensez à l'envoyer en amont (sur un serveur partagé, par mail) ou à le publier sur un espace collaboratif.

##### Pour tous les participants :

- Choisir l'espace adapté pour participer à la réunion : au calme avec une bonne connexion internet et avec une lumière agréable si vous utilisez le format vidéo.

##### ASTUCE

n'oubliez pas l'arrière plan de votre écran (pour éviter d'afficher la pile de linge ou de vaisselle)

- Préparez et vérifiez le bon fonctionnement de votre matériel : webcam, écouteurs, batterie de l'ordinateur pour ne pas qu'il se coupe au milieu de la réunion.



## 2 . Choisir l'outil adapté

Vous avez le choix entre deux options :

### Option 1 : la conférence téléphonique

- Ce format est relativement simple car il ne nécessite pas de connexion internet ni de matériel spécifique, hormis un téléphone (fixe ou portable). Pour une efficacité optimale, soyez vigilant sur le nombre de participants.
- La solution préconisée par le DRN est [OVH](#). WhatsApp peut être une alternative si vous êtes quatre participants maximum.

### Option 2 : la web conférence

- Ce format est idéal lorsque vous souhaitez voir les participants, suivre une présentation ou même partager votre écran.
- Les solutions préconisées par le DRN sont [Jitsi et Tixeo](#) (en cours de déploiement).

#### ASTUCE

pensez à l'**option 1** si vous rencontrez des problèmes techniques avec l'**option 2**



## 3 . Être organisé pendant la réunion

- Respectez l'heure de début et l'heure de fin. L'attention à distance n'est pas la même qu'à l'accoutumée. La durée de 45 minutes est optimale, au-delà, pensez à séquencer la réunion en plusieurs temps et prévoir des pauses.

#### ASTUCE

désignez un maître du temps !

- L'animateur de la réunion distribue la parole. Soyez attentif au temps de parole de chacun, tous les participants doivent pouvoir s'exprimer.

#### ASTUCE

après une décision ou un débat, vérifiez que cela correspond bien à la compréhension du groupe

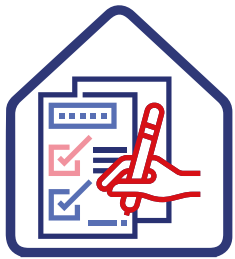
- Désignez une personne pour réaliser le compte rendu, à envoyer idéalement dans les 24 heures.



## 4 . Faire jouer son savoir-être

Pour que la réunion se déroule dans les meilleures conditions, chaque participant doit y mettre du sien :

- Présentez-vous en début de réunion si nécessaire
- Exprimez-vous simplement, posément, de manière structurée et calme. On évite les digressions!
- Limitez les pollutions sonores et la fatigue numérique en mettant votre micro sur MUTE (pensez à le rallumer quand vous vous exprimez)
- Évitez de faire autre chose en parallèle (lire ses mails, regarder son téléphone, naviguer sur Internet...)



## 5 . Penser à l'après réunion

- Clôturez la réunion en énumérant les points clés et faites les figurer également dans le compte rendu.
- Prenez quelques minutes pour échanger sur l'outil de la réunion : est-il adapté à tous ? Des soucis techniques ont-ils été rencontrés ? D'autres méthodes à proposer pour la prochaine réunion ?



## 6 . Bonus

**Apportez une pointe de légèreté et d'originalité à votre réunion en proposant (au choix) :**

- le billet d'humeur : faites un tour de table pour laisser à chaque participant l'opportunité de parler de lui, de son état d'esprit du moment
- le sondage : coupez les discussions en organisant des votes à mains levées (pour la vidéo), des petits sondages rapides et pas trop polémiques afin de dynamiser le groupe.
- les émoticônes : demandez à chacun d'envoyer une émoticône pour savoir comment les gens se sentent entre 2 points de l'ordre du jour.

## Ressources à votre disposition



### Journaux numériques gratuits

En l'absence de la revue de presse quotidienne réalisée par l'équipe de [la documentation](#), vous pouvez vous tourner vers différents journaux qui proposent en cette période particulière un accès libre à leur version numérique comme [Presse Océan](#) , [Ouest France](#) ou de façon plus restreinte à plus d'articles en libre accès sur leur site tel que [Le Monde](#).

### APPEL À VOLONTARIAT !

**Une nouvelle mission** avec la direction de la Réglementation et gestion de l'espace public :

**Mission** : préparation de commandes pour un nouveau drive de producteurs du Kiosque Paysan et des Eco-solies. Accompagnement par 2 salarié.e.s de l'association sur place.

**Jours et horaires** : 2 équipes de 6 personnes les jeudis 23, 30 avril et 7 mai (10-15h ou 15h-20h), engagement souhaité sur les 3 dates

**Lieu** : le Solilab, 8 rue de Saint-Domingue Île de Nantes 44200  
Stationnement possible sur place

**Inscription** : remplissez le formulaire <https://forms.gle/5QAw1FmzAUceg6Ey6>