

# Mini guide de survie aux réunions à distance


V0.1

Ebook



Pensé et conçu par

**worklab**



“ Se réunir est un début ;  
rester ensemble est un progrès ;  
travailler ensemble est la réussite. ”

Henry Ford

On ne vous apprend rien si on vous dit que l'on évolue dans un monde de plus en plus complexe. Pour relever les défis d'aujourd'hui nous avons besoin de compétences diverses. Personne ne peut seul résoudre les problèmes actuels, personne ne peut seul transformer nos organisations les rendre plus efficaces, plus innovantes. Soyons clairs : Superman n'existe pas. L'homme providentiel qui va, seul, tous nous sauver n'est qu'un mythe. Pour inventer le monde de demain on a besoin de se parler, de construire ensemble, bref, de se réunir (et oui).

Se réunir oui, mais de façon différente. Le contexte change. Un tiers des pays scandinaves pratiquent déjà le télétravail (alors que nous ne sommes que 8% en France à l'heure où on écrit ces lignes, cherchez l'erreur).

Et puis la situation écologique nous pousse à nous poser quelques questions. Il faut bien avouer qu'on n'est pas toujours parfaitement à l'aise quand on fait traverser la moitié du pays en avion à une dizaine de participants pour coller des post-it à l'occasion d'une énième réunion projet.

**Vive les réunions à distance alors !**

Hola, du calme cowboy. Soyons clairs, si l'enfer existe il doit certainement ressembler à une réunion en visio avec un modem 36k\*. Parce qu'entre Kevin qui

parle le micro fermé, Didier qui n'a pas compris ou était la caméra de sa webcam et Florence qui a la voix de C3-PO au réveil après une bonne cuite, ça peut vite virer au cauchemar.

On ne va pas se mentir, à distance on ne peut pas retrouver le même niveau d'interaction qu'en présentiel. Mais il y a aussi de nombreux avantages. On gagne du temps de transport. On peut produire un résultat directement exploitable au format électronique sans avoir à rédiger de compte rendu par la suite.

Et puis nous sommes au royaume du digital. Un royaume où la vidéo est reine. Nous n'avons jamais eu autant de possibilités de communiquer, d'échanger, de partager des contenus (trop peut-être ?).

Alors qu'est-ce qu'on attend ? Il est grand temps de remettre de l'efficacité et du fun dans les réunions à distance.

Lol les newbie :-p\*\*

\*Pour ceux qui ne comprennent pas la référence, dites-vous que naviguer sur internet avec un modem 36k c'est un peu comme se remplir un verre d'eau avec une cuillère à café.

\*\*On s'est dit qu'un peu de langage cool djeuns digital ça pourrait bien coller dans le thème. Bon en même temps on débute.

# Sommaire



## I -Préparer la réunion à distance

Une réunion à distance, pour quoi faire ?

Une belle invitation bien comme il faut

La boîte à outils

*Les outils de visio*

*Les outils de chat*

*Les outils de questionnaire*

*Les outils de co-construction*

Quel outil pour quel besoin ?

## II -Règles d'hygiène de la réunion à distance

Durée et rythme

Taille du groupe

Bien démarrer la réunion

Les règles de communication

Les rôles à définir

## III -Recettes de cuisine de réunions à distance

Les icebreakers

*Photolangage*

*Dingbats*

Co-Construction

*Rétro 4 As*

*Chapeaux de Bono*

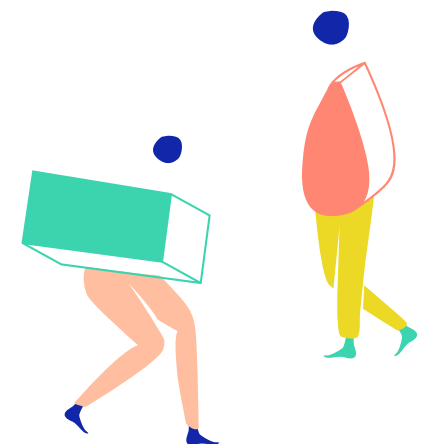
*Brainwriting*

*Tous dans le même bateau*

*Fiche Idée Action*

Qui sommes-nous ?

Notre écosystème



# I- Préparer la réunion à distance





# Une réunion à distance, pour quoi faire ?

“Quand tu pars sans savoir où tu vas, quand t’arrives c’est pas là”. Voilà une phrase pleine de sagesse que partageait encore Lao Tseu il y a quelques semaines sur son compte Instagram. Et elle est frappante de pertinence quand on anime une réunion à distance. Avant de vous embarquer, réfléchissez bien à l’objectif que vous visez :

## Présenter de l’information

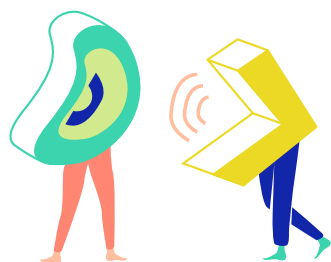
La communication va dans un sens, seul l’animateur transmet de l’information aux participants.

## Se synchroniser

Les participants partagent tous de l’information. Chacun doit expliquer quelque chose aux autres. C’est le cas lorsque l’on se trouve en mode projet par exemple, et que l’on fait des points d’avancement.

## Recueillir des avis

On ne demande pas aux participants de co-construire une solution mais de faire un retour sur un sujet. Il peut s’agir de donner son avis sur la nouvelle stratégie ou de recueillir des retours terrain sur la mise en œuvre d’une nouvelle politique de prix.



## Co-construire

Dans ce cas, votre objectif est de produire à plusieurs un livrable. Si l’on va un cran plus loin, voici les principaux objectifs de co-construction que l’on peut viser.

**Partager entre pairs** : Favoriser les échanges entre membres d’une même communauté pour capitaliser sur les bonnes pratiques, et résoudre des problèmes concrets en groupe. Il peut s’agir de partage entre managers ou au sein d’une communauté, de facilitateurs par exemple.

**Définir une cible** : Se mettre d’accord en groupe sur une cible à atteindre, partager la vision de l’objectif.

**Analyser** : Construire une compréhension commune d’une situation existante.

**Générer des idées** : Faire émerger des idées innovantes ou des idées pour améliorer une situation.

**Décider** : Construire une décision en groupe.

**Planifier** : Travailler en groupe les étapes pour passer de l’existant à la cible.

# Une belle invitation bien comme il faut

Dans une réunion à distance, les informations que vous transmettez au préalable sont particulièrement importantes, encore plus que pour une réunion physique. L'invitation que vous envoyez devra être la plus claire et sécurisante possible. Voici nos recommandations sur ce qui doit y figurer :

## **Les informations de base**

Annoncez bien entendu dans votre invitation l'horaire, la durée et l'objectif de la réunion.

## **L'outil et son lien et/ou le code d'accès**

Indiquez l'outil numérique qui sera utilisé et son lien. Veillez à minimiser le nombre de liens ou de codes, à ne mettre que le lien qui concerne les participants et les identifiants de connexion par téléphone qui correspondent au pays dans lequel ils sont. Plus vous donnez de possibilités, plus vous risquez d'en perdre au démarrage !

## **Les appareils recommandés ou nécessaires**

Précisez les appareils à privilégier concernant le format de réunion que vous prévoyez : connexion privilégiée sur ordinateur, possibilité de se connecter par téléphone ou non, besoin du téléphone en plus de l'ordinateur...

## **La possibilité d'un essai préalable**

Précisez dans l'invitation l'horaire ou les créneaux auxquels vous serez disponible pour que les plus soucieux de leur connexion puissent faire leurs tests, et pour faire en sorte que chacun soit connecté et opérationnel à l'heure (en général, nous proposons d'être disponible au moins 15 min avant le démarrage).

## **Les recommandations matérielles**

Il s'agit de faire du lobbying pour que chacun trouve un endroit calme, une bonne connexion (filaire plutôt que wifi, et parfois mieux vaut partager sa connexion 4G de téléphone plutôt qu'un wifi faible), un casque, un micro et des haut-parleurs fonctionnels (à tester avant !).



Vous pouvez dans certains cas prévoir et annoncer un plan B (par exemple : on bascule en réunion téléphonique si la visio ne fonctionne pas avec tout le monde) dans ce cas là, tenez un mail prêt avec les nouveaux codes d'accès, afin de ne pas laisser la situation traîner.

Tous les conseils et recommandations présents dans le mail d'invitation sont particulièrement utiles pour de nouveaux participants, pour des réunions où vous invitez des personnes que vous ne connaissez pas (ou du moins celles dont vous ne connaissez pas les contraintes techniques) mais aussi pour toute personne qui change de conditions de réunion (cette fois-ci elle se connecte depuis chez elle, cette fois-ci elle se connecte depuis son téléphone, etc...).

Maintenez-les donc toujours disponibles dans l'invitation, on ne sait jamais...

Ce serait trop bête de ne pas passer un super moment ensemble à cause de contraintes techniques !

## ASTUCE

On vous conseille de partager la **FAQ** du ou des principaux outils utilisés, ce qui permet à chacun de créer son compte, télécharger le logiciel en amont, tester la connexion et d'y trouver tout ou partie de ses réponses.

Cela peut aider aussi certaines entreprises en y redirigeant leur service informatique pour qu'il démêle la situation.



# La boîte à outils

Pour animer vos temps à distance et jouer les pratiques que l'on va vous expliquer, il va fatalement vous falloir des outils digitaux. Et oui, c'est comme ça.

On retrouve 4 grandes familles d'outils :



Pour animer une réunion à distance vous aurez besoin systématiquement d'un outil de visio et de chat (conversation écrite) quelle que soit votre réunion.

S'il s'agit d'une réunion dans laquelle vous allez produire à plusieurs, vous aurez besoin d'un outil de co-construction en plus. Et pour plus d'interactivité, un outil de questionnaire.



## LES OUTILS DE VISIO

Ce sont tous les outils qui permettent de gérer le son et l'image dans une réunion virtuelle. Tous permettent également de partager son écran pour que chaque participant puisse le voir. Nous n'avons pas d'actions dans certains plus que dans d'autres mais en voici 3 que nous utilisons régulièrement.

**Google Meet**



Anciennement Hangout, il a l'avantage d'être gratuit jusqu'à 100 participants et d'être parfaitement intégré dans la suite Google (quand vous créez une réunion dans Calendar, une réunion Meet est automatiquement générée).

**Zoom**



Sa version gratuite est limitée à 40 minutes pour les réunions de groupe, ce qui pousse rapidement à basculer sur une version payante.

Il a la particularité de proposer un mode mosaïque dans lequel on voit simultanément tous les participants qui est plutôt sympa. Il permet également d'incruster un fond derrière vous au cas où vous ne voudriez pas que les autres participants voient votre intérieur.

Enfin, une fonctionnalité qui va intéresser les facilitateurs, Zoom permet de gérer des sous-groupes. Vous pouvez à tout moment de votre réunion répartir les participants en sous groupes, et revenir ensuite instantanément en « plénière virtuelle ». Très puissant.

**Whereby**



Très simple d'utilisation avec assez peu de limitations dans sa version gratuite qui permet de regrouper jusqu'à 4 personnes en visioconférence. Il présente l'avantage de ne nécessiter aucune installation, les participants disposent d'un accès direct via un lien, et hop, ça marche.



## LES OUTILS DE CHAT

En complément du son et de l'image, on vous conseille d'avoir toujours en parallèle un fil de discussion ouvert pour gérer et favoriser les interactions. Dans cette catégorie on retrouve tous les outils de chat classiques et aussi ceux directement intégrés dans les outils de visio.

Car en effet, la plupart des outils de visio permettent de gérer un chat, et dans la grande majorité des cas c'est largement suffisant. La seule limite est que la discussion s'arrêtera après la réunion. Si vous souhaitez ouvrir la conversation avant la réunion et la prolonger après on vous conseille de vous orienter vers un outil de chat persistant.

**Whatsapp**



Et oui, pourquoi ne pas créer un groupe Whatsapp avec les participants de votre prochaine réunion ? C'est un outil simple et pratique. L'avantage, c'est que pratiquement tout le monde l'a déjà installé sur son téléphone. D'ailleurs, sa simplicité en fait un canal de choix pour assurer une «hot line» auprès des participants qui rencontreraient des difficultés de connexion ou d'usage avec les autres outils de votre réunion. Inconvénient, vous allez avoir du mal à faire la différence entre vie privée et vie pro.

**Slack**



C'est certainement l'outil de chat persistant le plus répandu en entreprise. Permet de très rapidement créer des canaux de discussion pour plusieurs personnes, de transférer des documents et de faire des recherches. Il existe également une version mobile. Enfin, il s'intègre plutôt bien avec bon nombre d'autres outils collaboratifs comme Trello, Dropbox...

**Teams**



Très simple d'utilisation avec assez peu de limitations dans sa version gratuite. Rien à installer, accès direct via un lien, et hop, ça marche !



## LES OUTILS DE QUESTIONNAIRE

Ce sont les outils qui vous permettent de faire réagir les participants avec des questions fermées ou ouvertes et de recueillir leur feedback. Il existe de nombreuses alternatives dans ce domaine. On vous en détaille 3. Bien sûr, la liste n'est pas exhaustive.

### Générer des questionnaires avec votre outil de visio

Certains outils de visioconférence permettent de soumettre aux participants des questionnaires durant la réunion. C'est le cas par exemple de Zoom. L'avantage, c'est que le questionnaire est directement intégré dans l'outil que vous utilisez pour votre réunion et permet de visualiser les résultats en direct. La limite, c'est qu'il n'est actif que durant le temps de la réunion.

### Klaxoon

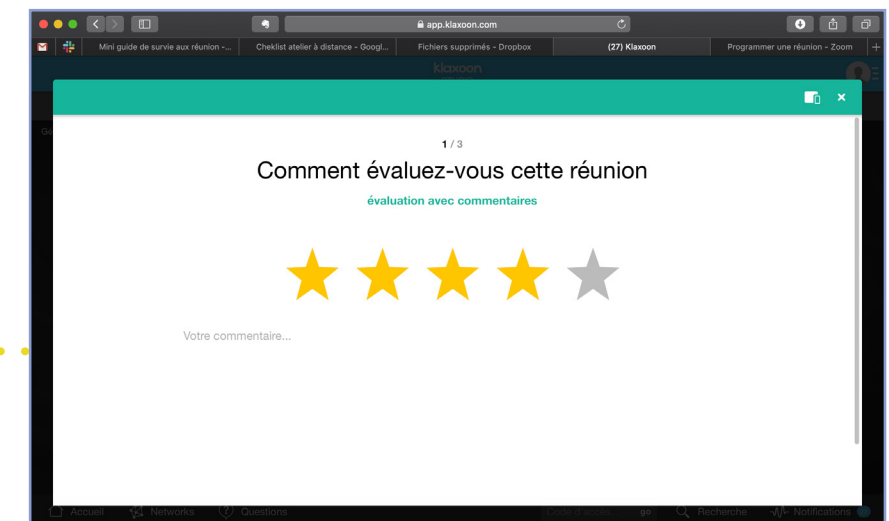
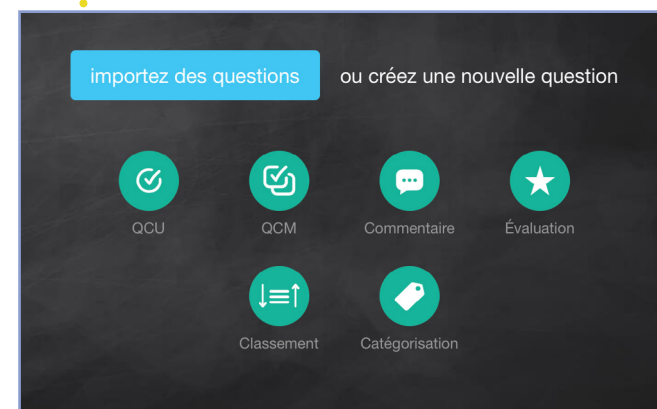


Avec Klaxoon on peut mettre en place des questionnaires riches et interactifs : QCM, évaluation, commentaire, classement... L'outil offre beaucoup d'options, avec la possibilité d'y accéder simplement avec son mobile sans rien installer. La limite, c'est que ça rajoute un outil à votre outil de visio.

### Google Forms



C'est presque devenu un standard. Google Forms permet de créer des formulaires simplement et rapidement. Idéal pour envoyer un formulaire en amont d'un temps collectif, ou après.







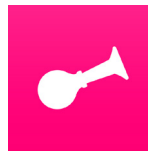
## LES OUTILS DE CO-CONSTRUCTION 1/4

On parle ici de tous les outils qui permettent de produire à plusieurs en même temps. Mais si on regarde plus dans le détail, on va y retrouver différentes typologies d'outils. Selon les pratiques que vous voudrez mettre en œuvre, certains seront mieux adaptés que d'autres. Dans chaque fiche recette que l'on vous proposera par la suite, on vous précisera les types d'outils les plus adaptés pour la jouer.

### **Les tableaux blancs virtuels**

Ce sont tous les outils qui vont nous permettre d'écrire à plusieurs sur un tableau virtuel, de coller des post-it (virtuels), de les regrouper...

**Klaxoon**



Dans cette catégorie, autant l'assumer, notre chouchou c'est Klaxoon. Très bon rapport qualité-prix. On y retrouve de vraies fonctionnalités de facilitation comme le TRIP (Temps de Réflexion Individuel Préalable). Chacun peut rédiger ses post-it individuellement puis c'est le facilitateur qui vient les coller au tableau à la fin d'un temps défini (tout ça restant très virtuel bien entendu). Et puis c'est une solution qui ne cesse de s'étoffer avec de nouvelles fonctionnalités.

**Stormz**



Si on devait parler d'alternatives à Klaxoon, citons Stormz, qui est certainement la solution de facilitation digitale la plus aboutie. Les possibilités de paramétrage sont extrêmement larges pour une animation réellement aux petits oignons et hyper fluide. Elle reste cependant assez chère, avec une tarification à l'utilisateur.

**Realtime board**



Très simple d'utilisation avec assez peu de limitation dans sa version gratuite. Rien à installer, accès direct via un lien et ça marche.





## LES OUTILS DE CO-CONSTRUCTION 2/4

### Outils de management visuel

Oui on sait, ça peut paraître un peu bizarre de retrouver des outils comme Trello ou Planner dans la catégorie de co-construction, mais en fait si. Même s'ils ne sont pas pensés à l'origine pour être des outils d'animation d'atelier mais plutôt de suivi de projet, ils permettent quand même d'écrire des cartes à plusieurs de façon structurée, ce qui peut s'avérer bien pratique pour animer un atelier.



C'est l'outil incontournable pour gérer des projets en mode agile. Très simple, gratuit, fiable. Vous ne l'utilisez pas encore ? Et bien il faut y aller...



C'est l'équivalent de Trello, développé par Microsoft et accessible par Teams. C'est un peu moins poussé, mais quand même très ressemblant. Vous ne serez pas déstabilisé si vous passez de l'un à l'autre.



## LES OUTILS DE CO-CONSTRUCTION 3/4

### Outils de co-écriture

On parle ici des applications qui permettent d'écrire simultanément à plusieurs sur le même document. Très pratiques lorsque l'on souhaite rédiger à plusieurs mains et aussi utilisables dans le cadre d'ateliers de co-construction.

#### Google Docs



Simple, pratique et connu de tous, Google Doc reste un très bon moyen d'écrire un document de type «traitement de texte» à plusieurs.

#### Framapad



Un outil gratuit et libre pour écrire à plusieurs mains avec un suivi des modifications de chacun plutôt bien faite. Assez limité au niveau de la mise en page mais efficace.

#### Paper de Dropbox



Dropbox propose également un outil de co-écriture plutôt simple et bien fait. Assez peu d'options de mise en page mais une bonne gestion des médias si jamais vous voulez insérer des images et des vidéos.



## LES OUTILS DE CO-CONSTRUCTION 4/4

### **Cartes mentales**

C'est un cas particulier des outils de co-écriture puisqu'il s'agit ici de construire à plusieurs une carte mentale. Les cartes mentales vous connaissez ? On les appelle mindmap ou cartes heuristiques : c'est un mode de représentation de l'information en 2 dimensions sous forme d'arborescence inventé par Tony Buzan. On peut s'en servir pour énormément de choses, depuis la prise de notes jusqu'au suivi de projet, en passant par le brainstorming. Si vous voulez en savoir plus sur le mindmapping, c'est [ICI](#) que ça se passe.

#### Mindmanager



C'est l'outil leader du marché qui offre la possibilité de co-construire des cartes qui sont alors partagées en ligne. Il n'est bien entendu pas gratuit et notons que la version Mac est perfectible, mais c'est sans doute le meilleur outil.

#### Mindmeister



Mindmeister est un outil purement en ligne et par conséquent très axé sur la co-construction. Outre la possibilité de créer à plusieurs sa carte mentale, on y retrouve aussi quelques fonctionnalités collaboratives intéressantes, comme par exemple le vote.

#### Realtime board



On vous a déjà parlé de cet outil dans la partie tableau blanc. Et bien sachez qu'il existe aussi la possibilité de créer des cartes mentales ! On profite aussi de toutes les autres fonctionnalités de l'outil, comme la possibilité de faire du chat.

# Quel outil pour quel besoin ?

Maintenant que l'on vous a dressé une liste à la Prévert des outils que vous pouviez utiliser, on est intimement persuadé que vous vous posez 2 questions :

**1** Où sont les Dolipranes ? Parce que quand même ça fait beaucoup d'outils tout ça, et vous sentez la migraine monter.

**2** Mais dis donc, quel outil j'utilise quand ?

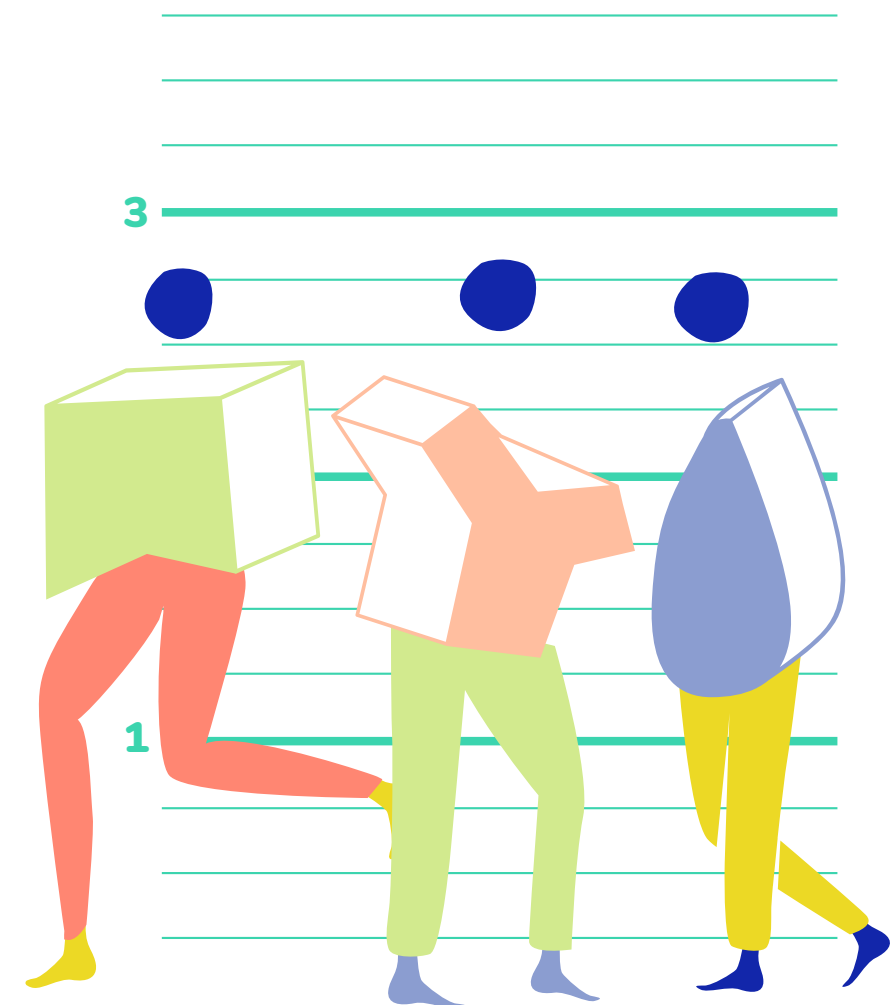
Voici des questions aussi légitimes que pertinentes. Pour la première, on ne peut rien faire là tout de suite. En revanche pour la deuxième, voici quelques clés pour choisir les bons outils.

## Mollo sur les outils

De façon générale, un bon conseil que l'on pourrait vous donner c'est d'y aller mollo sur les outils et d'en limiter le nombre. Plus vous utilisez d'outils différents plus vous augmentez les chances d'être victime de l'effet Bonaldi\* : le bug, la panne qui intervient juste pendant la réunion alors que vous aviez testé et que ça marchait très bien.

Soyez clair également sur vos participants et leur aptitudes digitales. Si vous organisez un atelier à distance avec des résidents d'EHPAD, optez peut-être pour une conférence uniquement téléphonique, ou du moins, choisissez un outil de visio qui ne nécessite pas d'installer un logiciel.

\* Si tu ne comprends pas cette référence, c'est que tu es définitivement trop jeune... ou moi trop vieux...



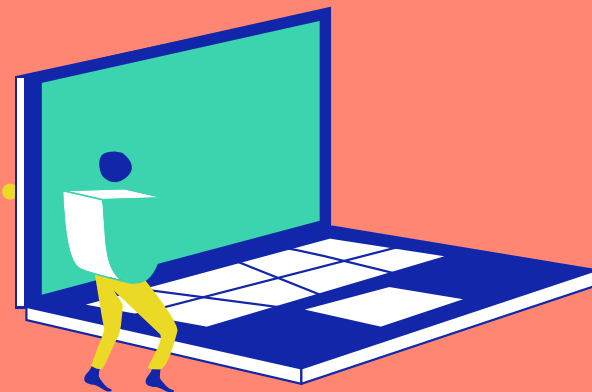
## Des outils en fonction des objectifs

Dans les sections précédentes, on vous a aidé à clarifier vos objectifs. Il s'agit maintenant en fonction des objectifs de choisir le ou les bons outils. Sachez que dans tous les cas, quel que soit votre besoin, le duo **visio + chat est un indispensable**. C'est une base sur laquelle vient se rajouter par la suite d'autres outils liés à des besoins plus spécifiques.

Type de réunion	Visio	Chat	Questionnaire	Co-Construction			
				Tableau blanc	Management visuel	Co-écriture	Carte mentale
Présenter de l'information	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗
Se synchroniser	✓	✓	✗	~	✓	~	✗
Recueillir des avis	~	~	✓	~	✗	~	~
Partager entre pairs	✓	✓	~	✓	✓	~	~
Définir une cible	✓	✓	✗	✓	✗	✗	✗
Analyser	✓	✓	✗	✓	✓	~	✓
Générer des idées	✓	✓	✗	✓	✓	~	✓
Planifier	✓	✓	✗	✓	✓	✗	✗

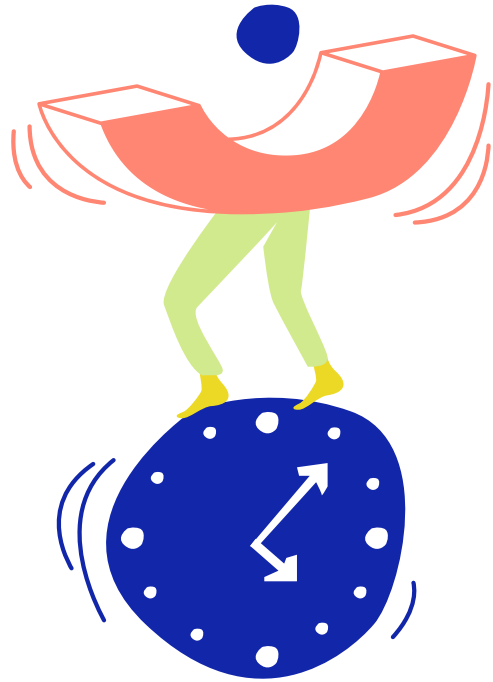
✓ Oui ✗ Non ~ Ça passe

# II - Règles d'hygiène



# Durée et rythme

Les notions de durée et de rythme revêtent une importance spécifique pour les réunions à distance.



- **D'une part, parce que l'on constate que la capacité d'attention des participants est moindre** : autour de nous, il y a plus de stimuli qui nous « sortent » de la réunion (le chat qui passe, la plante verte à côté qui a besoin d'être arrosée,... Bref, tout l'environnement immédiat qui a priori n'est pas en lien avec le sujet), et il y a moins de stimuli pour nous aider à rester en lien (*croisements de regards, interpellations, paraverbal des participants et de l'animateur, etc*).
- **D'autre part, parce qu'il semblerait que les pauses techniques soient plus souvent nécessaires à distance** : prendre un café, fermer une fenêtre, aller chercher un pull, aller aux toilettes (*les vessies se rempliraient-elles plus vite derrière un ordinateur ?!*).

Par conséquent, on vous conseille de programmer des temps de réunions de **maximum 1h30**, et **pas plus de 45 min consécutives**. Planifiez donc vos séquences en tronçons qui permettent, toutes les 45 min environ, de faire une pause (5 min suffisent), pour que chacun puisse s'extraire de son ordinateur et effectuer la pause technique qui lui est nécessaire, avant de passer, de façon concentrée, à la séquence suivante.

## le truc en +

Lors de ces pauses, n'hésitez pas en tant qu'animateur, à partager votre écran sur lequel tourne un minuteur.

C'est peut être aussi le bon moment pour lancer une petite musique de fond que vous diffusez par votre micro. Et pourquoi pas partager sur votre écran une image ou une animation récréative : **Cadeau !**



# Taille du groupe

À distance, la taille du groupe optimale subit le même sort que la concentration : elle baisse. Pour mener un travail de groupe et assurer richesse et la fluidité des échanges, on vous suggère de réunir 4 à 6 personnes ou de constituer des sous-groupes, si vos outils le permettent.

Dans des séquences de partage d'information éventuellement assorties de recueil d'avis sommaire, on peut bien sûr aller au-delà de ce nombre grâce à un mode d'animation plus directif, où l'interaction relève davantage de la consultation que de la co-construction.





# Bien démarrer la réunion

Voici une petite check-list pour vous aider à bien démarrer votre réunion à distance :

## Avoir la liste des participants prévus

Créez vous une liste des participants attendus, avec éventuellement leur numéro de téléphone (pour pouvoir les contacter rapidement afin de vérifier s'ils ont besoin d'être aidés à résoudre un problème technique).

## Disposer de son déroulé à côté

Gardez votre déroulé ou tout autre ressource nécessaire sur un écran différent ou bien imprimé, pour éviter de quitter les participants des yeux pour s'y référer et être le plus présent possible dans la salle virtuelle.

## Noter les participants au fur et à mesure de leur arrivée

Créez-vous ainsi un tour de table (qui permettra de les solliciter nommément ensuite de façon à n'oublier personne, et qui vous aidera par cette visualisation à mémoriser ce qui est dit).

## Vérifier la prise en main des principales fonctionnalités de l'outil

Au fur et à mesure des arrivées, demandez leur de tester les fonctionnalités utiles, ou celles que vous aurez à utiliser en particulier dans l'animation. Cela agit en plus comme un léger brise-glace, par exemple :

- Demander à chacun de dire bonjour dans le chat.
- Demander à chacun d'identifier comment activer/désactiver son micro, sa caméra.
- Indiquer les règles d'utilisation de l'outil, que l'on se donne pour cette réunion, ou pour ce groupe (voir ci-dessous).



Si ça vous intéresse, [on vous a préparé une check-list à récupérer ICI](#) >

# Les règles de communication

On ne vous refait pas le laïus sur les règles du jeu d'un groupe en présentiel qui s'appliquent aussi à distance. Parce qu'une fois qu'on s'est dit ça, on n'est pas plus avancé : on fait comment concrètement ? Zoomons, si vous le voulez bien, sur nos manières de communiquer, clé d'une réunion à distance afin d'éviter le chaos et l'inefficacité de votre temps précieux.

Entre ceux qui monopolisent la parole sans qu'on puisse les s'arrêter, ceux qui parlent en même temps et partent en boucle sur "toi d'abord", "non toi vas-y" et ceux qui ne savent pas à qui la question s'adresse, voire ne se sentent pas concernés... Vous visualisez le cauchemar.



Avant toute chose, ayez conscience de la situation : à distance, le mode d'interaction sera nécessairement plus formel, voire directif. Dites-vous que c'est pour le mieux.

## Alors travaillez la convivialité.

Quand on est concentré et à distance, tout peut paraître bien abrupt voire agressif. Soignez votre ton. C'est pour cela et pour gagner en canaux de perception (verbal, non verbal et paraverbal) qu'on recommande vivement la visio !

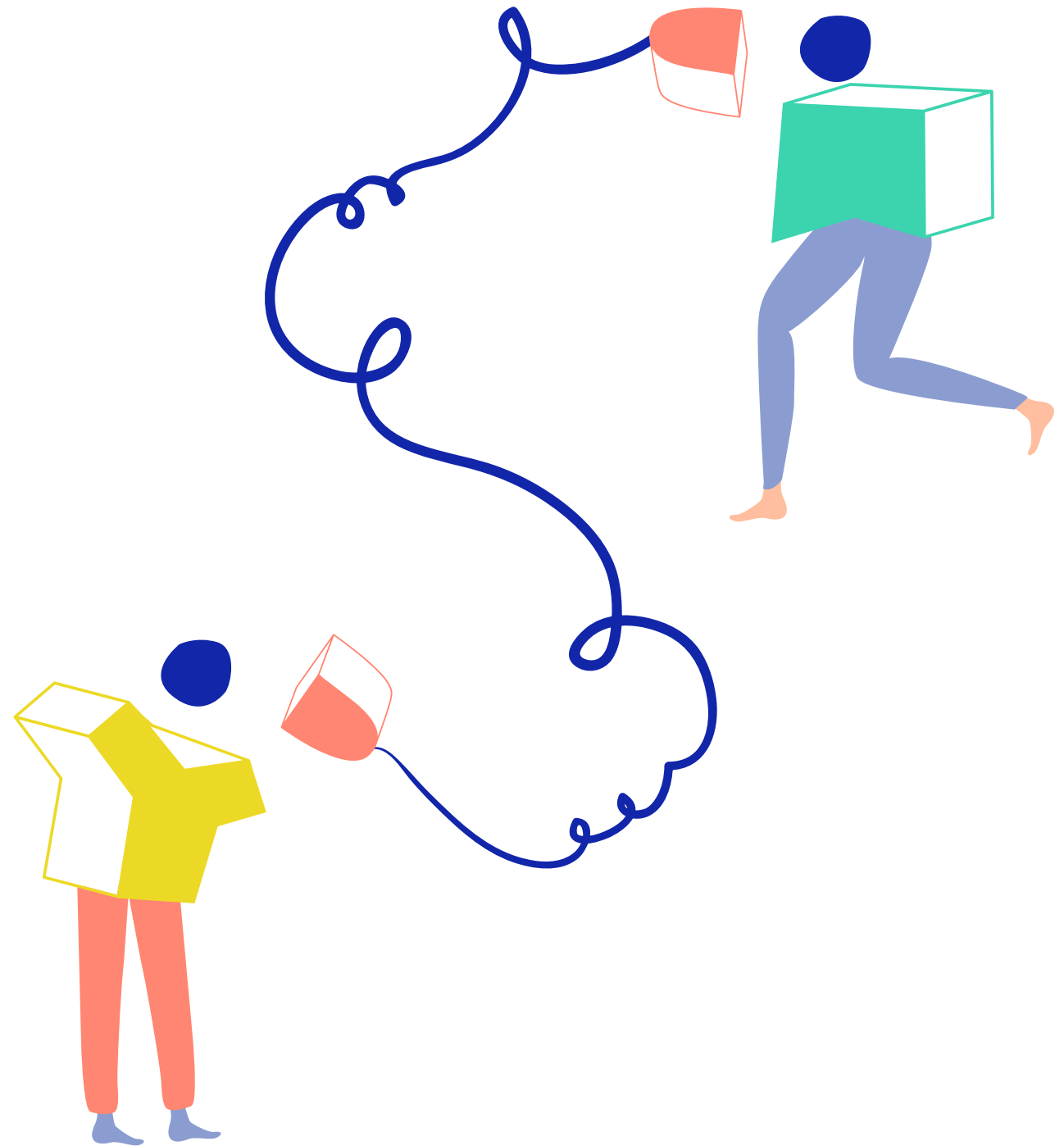
## Ensuite, songez à placer tous les participants sur un pied d'égalité en matière de canal de communication.

Si c'est impossible, garder en tête ce point de vigilance et faites attention à celui qui est simplement au téléphone alors que tout le monde est en visio... Pourquoi ne pas tous se caler sur le moins bien loti ? Un à distance ? Tous dans des pièces différentes du bureau ! Un au téléphone ? Tous au téléphone et non en visio !

## Réunions téléphoniques

Dans le cas où votre réunion est une réunion uniquement téléphonique, voici les quelques règles à respecter pour éviter de perdre des participants :

- **Donner son prénom en début de prise de parole** (et finir par « j'ai dit » pour les puristes)
- **Sonder régulièrement les participants pour recueillir leurs réactions**
- **Si vous êtes plusieurs dans la même pièce avec quelques personnes au téléphone, utilisez le téléphone portable comme bâton de parole dans la pièce, il cumulera 2 atouts :**
  - Un vrai bâton de parole pour réguler la prise de parole et éviter (un peu) les apartés
  - Comme chacun parle proche du micro du téléphone quand il s'en saisit, ceux à distance entendent correctement
- **Rien ne vous interdit de coupler le téléphone avec un outil de chat !** (Slack, Teams, Hangout ou autres)



## Réunion en visioconférence (et son petit chat qui va avec)\*

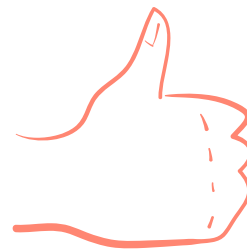
Vous avez le son et l'image, vous êtes royal au bar !

Encore plus qu'au téléphone, la grosse difficulté de la visio est la lenteur des prises de parole et des coupures son associées. Tout l'objectif ici va être de vous donner des propositions de règles pour optimiser ces interruptions et maximiser malgré tout l'interaction.

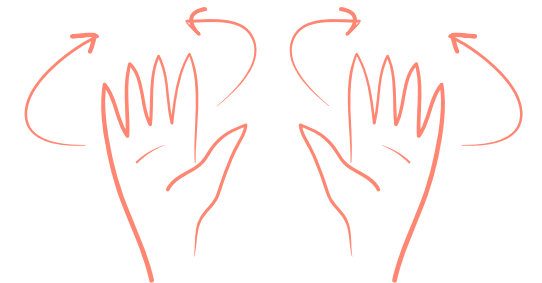
En premier lieu, on vous suggère d'adopter un code commun pour réagir sans interrompre. Vous aurez peut-être reconnu les **TAG, alias Techniques d'Animation Gestuelle**. Voici celles que l'on vous propose, inutile de surcharger, on s'y perdrait...



**Je demande la parole**



**Réponse : Oui**



**Je suis d'accord avec toi**



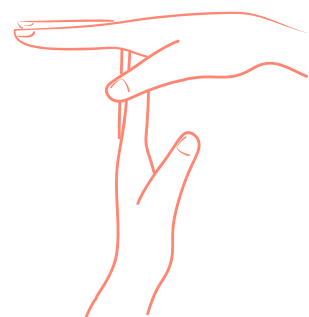
**Je n'entends pas**



**Réponse : Non**



**Je ne suis pas d'accord avec ça / ce qui est dit**



**Temps mort**

Je suis perdu-e  
C'est le bazar  
Je ne comprends pas



**Réponse :  
Je n'ai pas d'avis,  
je ne sais pas**

\* Saurez-vous retrouver la référence de film ?

## Réunion en visioconférence d'information descendante

Lorsque vous animez une réunion en visioconférence dont le seul objectif est de présenter de l'information, voici les quelques règles à respecter :

- Je coupe mon micro quand je ne parle pas.
- J'interviens par le chat et par les TAG.
- J'interromps celui qui parle en cas d'apport urgent et important uniquement.

## Réunion en visioconférence pour un atelier de co-construction

Si vous êtes amené à animer une réunion en visioconférence dont l'objectif est de produire à plusieurs, voici les quelques règles d'hygiène dont vous aurez besoin pour canaliser les échanges et tirer le meilleur de votre groupe :

- Échelonnage dans la prise de parole, en fonction de l'apport au débat :
  - 1<sup>er</sup> niveau : pas important, pas urgent, je réagis instantanément via les TAG et le chat,
  - 2<sup>e</sup> niveau : important, pas urgent, j'attends la fin de la phrase de celui qui parle pour prendre la parole,
  - 3<sup>e</sup> niveau : important, urgent, j'interromps poliment celui qui parle.
- Je ne monopolise pas la parole.
- On reformule et on récapitule régulièrement l'état des échanges.
- On garde une trace de nos échanges : prise de notes partagée ou partage d'écran.

### LE TRUC EN +

Le facilitateur peut dessiner un plan de table sur un papier pour représenter chaque participant et ainsi les solliciter nommément à tour de rôle. Idem par téléphone. (pourquoi ne pas utiliser votre check list ? [ICI](#) ).

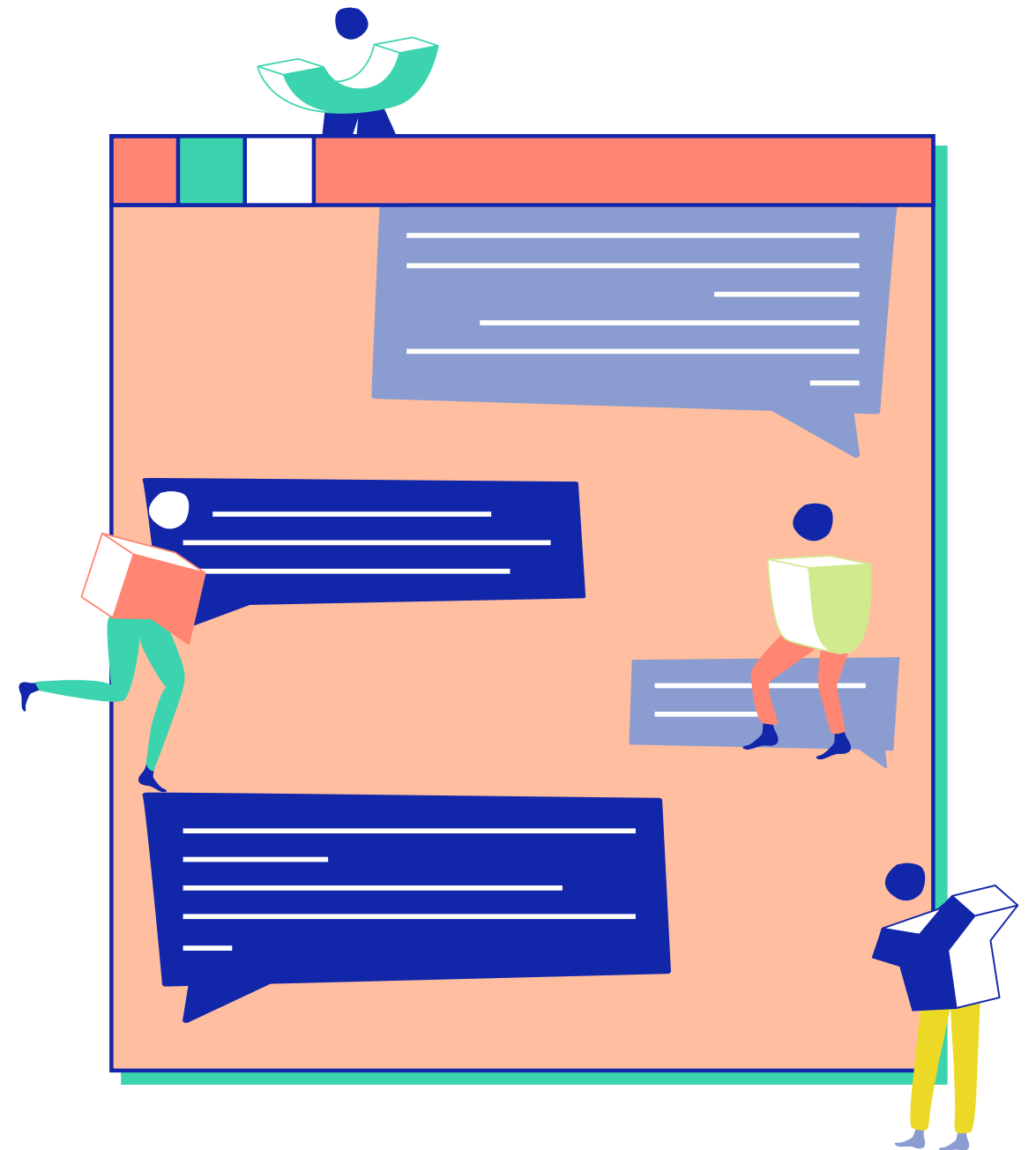
Le groupe peut s'équiper d'un bâton de parole virtuel (couper son micro en fin de parole) ou démultiplié (chacun s'équipe d'un objet similaire à présenter devant sa webcam quand il parle).



## De la bonne utilisation du chat

Quel que soit le mode d'animation que vous choisissiez, vous l'avez certainement compris, le chat est votre compagnon de route indispensable. On vous recommande de l'utiliser systématiquement en complément de vos animations. Mais attention aux écrits qui restent, à la qualité et la pertinence de ce qui va être rédigé. Alors voici également quelques règles de bon usage du chat :

- **Concis et factuel** : on évite la prose
- **Précis** : donner le sens (le contexte, pourquoi), expliquer l'objectif (l'attendu), fixer les délais, viser les personnes concernées (rigueur sur ce point, désigner systématiquement 1 et 1 seul responsable)
- **Convivial** : la cohésion du groupe est aussi importante que la qualité, on n'hésite pas à utiliser des émoticônes
- **On tague** -> @ lorsque l'on souhaite s'adresser à quelqu'un en particulier





# Les rôles à définir

Et le facilitateur dans tout ça ?

Plus le nombre de participants augmente, plus on vous recommande la co-animation pour gagner en fluidité :

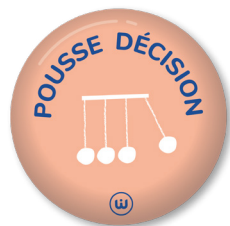
- **L'animateur principal** qui facilite le travail du groupe, anime la présentation,
- **Le "chat master"** qui modère les interventions sur le chat et les soumet au facilitateur au moment opportun et gère les aspects technico-logistiques.

Et puis bien sûr, les rôles de la réunion déléguée, que nous proposons en présentiel, sont plus que jamais valables. Répartir les rôles entre participants est une façon efficace de les rendre responsables, donc actifs.



## Le gardien du temps

C'est lui qui cadence la réunion et assure le time boxing.



## Le pousse décision

Un peu provocateur, il pousse le groupe à prendre des décisions, et met en évidence -pour traitement- les petits (ou gros) cailloux sur le chemin de la décision. C'est l'antidote au "y'a qu'à faut qu'on".



## L'invité des 5 dernières minutes

5 minutes avant la fin de la réunion, il fait un rapport d'étonnement sur le déroulement de la réunion (sur la forme, pas sur le fond) et apporte du feedback et des axes d'amélioration.



## Le distributeur de parole

Il s'assure que chacun peut s'exprimer de façon équitable et que la communication dans le groupe est optimale. Il veille à ce que les échanges restent bienveillants et constructifs.

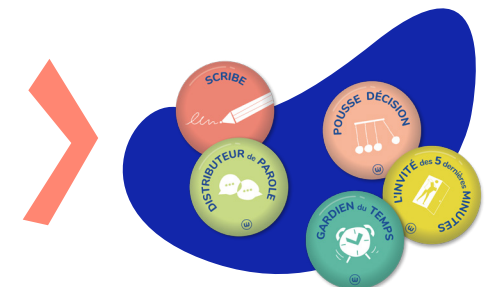
Pour ce faire, il n'hésitera pas à s'appuyer sur les règles du jeu partagées en début de visio conférence.



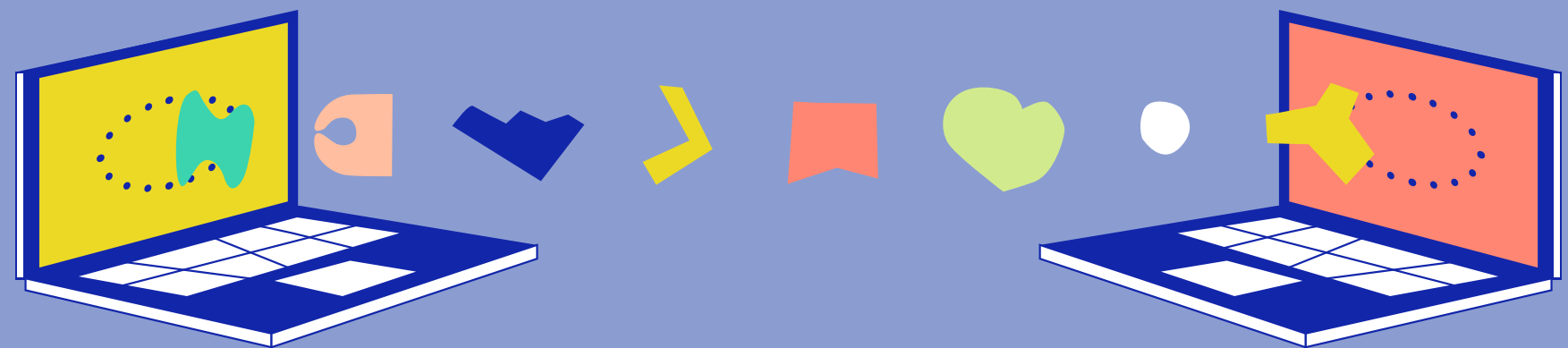
## Le scribe

Il a la lourde tâche de retranscrire le contenu des échanges, c'est un peu la mémoire du groupe.

Retrouvez les badges sur le [\*\*SHOP\*\*](#)



# • III- Recettes de cuisine de réunions à distance







## Les icebreakers

Icebreaker, brise-glace ou jeu d'inclusion en bon français, il s'agit d'exercices qui permettent de démarrer un temps collectif. C'est important car ils permettent de générer de l'interaction entre les participants et de favoriser l'engagement de chacun.

On a remarqué qu'une personne qui ne parle pas dès le début d'une réunion se sent implicitement autorisée à ne pas intervenir dans la suite de la réunion. C'est particulièrement vrai pour les réunions à distance. On vous encourage à soigner cette séquence. On a besoin de compenser le manque d'interaction directe en utilisant ce genre d'exercice.

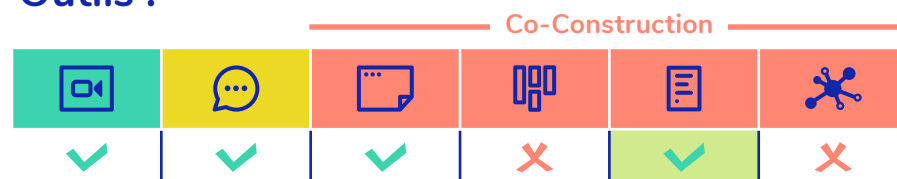
Plus que jamais, c'est un très bon investissement.

 **Participants** : de 4 à 20 personnes

 **Durée** : de 10 à 25 minutes selon la taille du groupe

 **Objectif (séquence)**: Démarrer

 **Outils** :



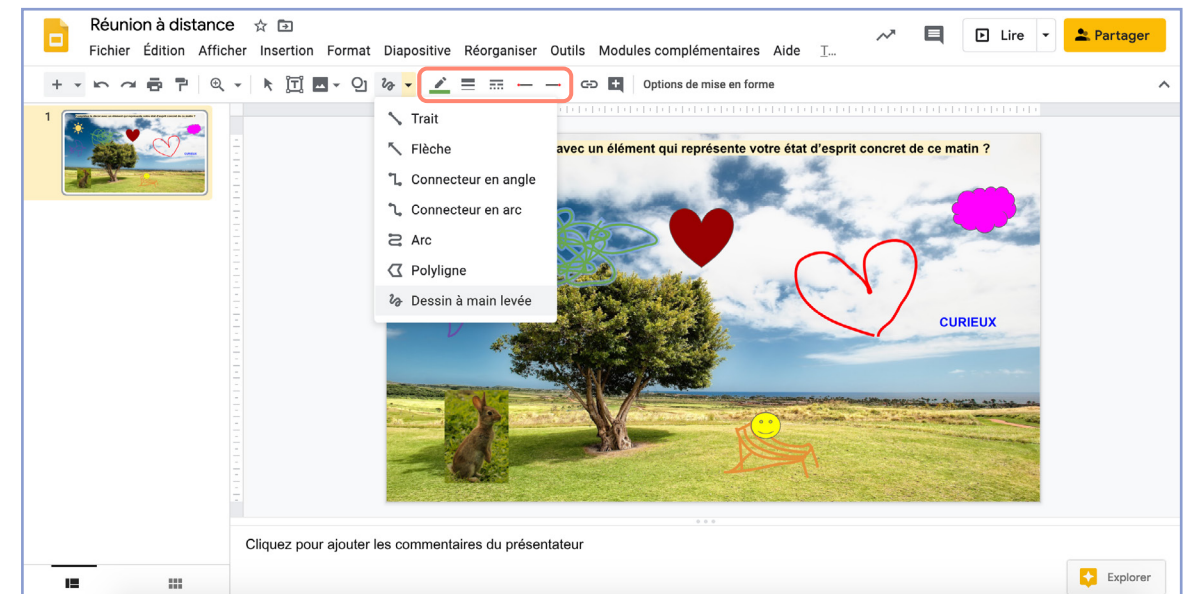
## EN QUELQUES MOTS

Roi des brise-glaces, le photolangage est facile d'utilisation, permet de varier régulièrement et sert à peu près à tout selon la question que vous posez.

## COMMENT ÇA MARCHE

1. En amont de la session, vous aurez préparé une diapositive dans votre fichier partagé avec droits de modification pour les participants ( [Google Slide](#) ou [Framapad](#) ) sur laquelle vous aurez chargé une image de fond. On vous recommande une image plutôt light (et libre de droits cela va sans dire).
2. Au début de votre session, vous demandez aux participants de compléter le décor avec un élément qui représente l'état d'esprit dans lequel ils sont concrètement au moment présent ou qui symbolise leur ressenti sur le sujet de la réunion. Encore mieux, vous écrivez la question en haut de l'image.

Point technique sur la manière dont vos participants peuvent compléter :



Insérer du texte  Insérer une image  Insérer une forme  Dessiner à main levée 

Modifier l'apparence du dessin sélectionné 

### Précision sur le dessin à main levée :

Vous pouvez soit dessiner d'un seul trait, soit dessiner en plusieurs traits, comme le magnifique transat que vous voyez. Dans ce dernier cas, il faudra re-cliquer sur le mode dessin à main levée pour chaque nouveau trait. Puis, qu'il y ait un ou plusieurs traits, vous devez sélectionner la zone avec le dessin pour pouvoir modifier sa couleur, l'épaisseur du trait, déplacer le dessin sur la feuille.

Vous pouvez vous arrêter là si vous êtes très nombreux ou vous permettre d'interroger les personnes pour les faire parler sur la base de cette illustration !

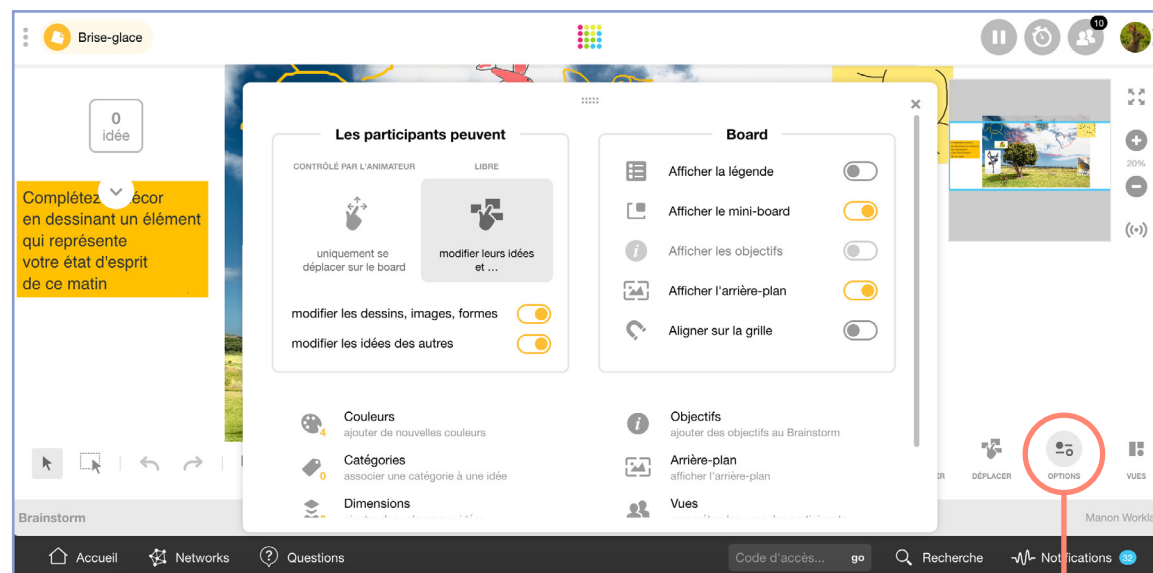
## DANS LES AUTRES OUTILS DE CO-CONSTRUCTION

### Tableau blanc

Vous pouvez procéder exactement de la même manière sur un outil de type tableau blanc comme [Klaxoon](#). En amont de la session, vous créez une activité “brainstorming”, vous insérez la ou les images en fond. Dans vos paramètres, vous activez le

mode dessins et formes pour les participants. Au début de votre réunion, vous invitez les participants à se rendre sur l’activité et annoter avec les options forme, dessin, post-it, insérer une photo !

### Préparation



Ouvrir les options ici pour donner des droits aux participants







### Animation



Barre d'outils pour compléter le tableau : formes, dessins, image

Insérer un post-it

-  **Participants** : illimité
-  **Durée** : de 5 à 10 minutes
-  **Objectif (séquence)**: Démarrer
-  **Outils** :

Co-Construction					
					
✓	✓	✗	✗	✗	✗

## EN QUELQUES MOTS

Particulièrement facile à utiliser puisque vous n'avez besoin que d'un partage d'écran et du chat. Il est bien adapté aux grands groupes ou aux petits groupes que vous souhaitez faire passer en mode créatif. Il réveille les neurones et met de la bonne humeur !

## COMMENT ÇA MARCHE

- 1.** Pour commencer, qu'est-ce qu'un dingbat me demanderez-vous ? Mais oui voyons ! Un dingbat est une énigme visuelle utilisant les symboles dactylographiques, les styles d'écriture et l'espace sur la feuille pour faire deviner des mots ou des expressions.
- 2.** Le fonctionnement est simple, basique : vous avez préparé au préalable des slides pour afficher les énigmes.

- 3.** Au début de la réunion, vous partagez votre écran pour que tout le monde voit bien. Affichez une première énigme et demandez aux participants de proposer leurs réponses via le chat.
- 4.** Vous n'avez plus qu'à sortir votre meilleure répartie\* pour commenter les réponses et passer à l'énigme suivante.

Je vous donne en exemple mon préféré\*\* :



Et par [ICI](#), vous retrouverez notre sélection.

\* Optionnel : ne vous mettez pas la pression, le jeu est déjà amusant en lui-même

\*\* Réponse : « orange pressée ». Oh c'est mignon...



## Co-construction

On vous présente ici des outils pour travailler en groupe et surtout produire un résultat ensemble.

L'exercice est particulièrement délicat lorsque l'on se trouve à distance car les interactions sont moins fluides.

D'où l'intérêt de bien préparer son atelier et de choisir les bons outils.

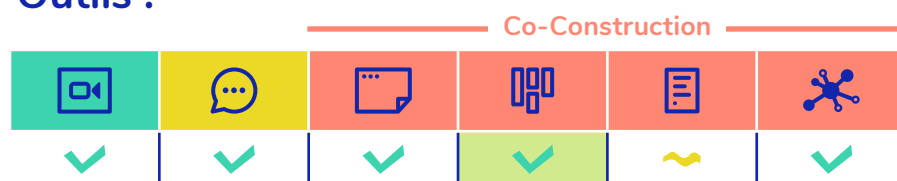


 **Participants** : de 4 à 6 personnes

 **Durée** : 60 minutes

 **Objectif (séquence)**: Analyser

 **Outils** :



## EN QUELQUES MOTS

Particulièrement bien adapté pour réaliser un bilan ou un point d'étape, cette pratique permet de capitaliser et de tirer le meilleur de l'expérience vécue par l'équipe.

## COMMENT ÇA MARCHE

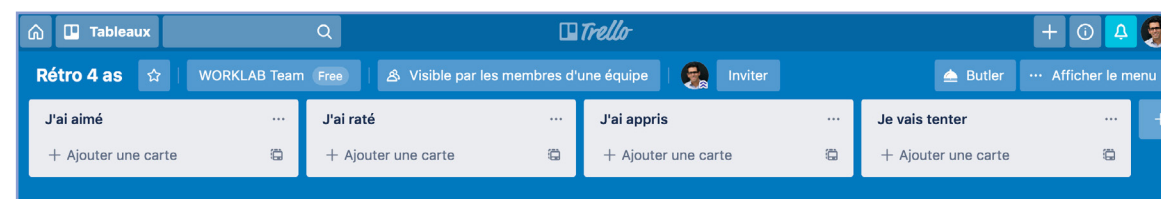
Au préalable vous devez avoir préparé un tableau [Trello](#) (ou [Planner](#) pour Microsoft, ça marche pareil) avec 4 colonnes :

**J'ai aimé** : ce que j'ai apprécié sur la période, ce que je souhaite célébrer, les merci que je veux donner.

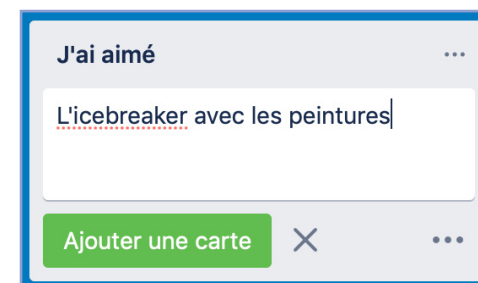
**J'ai raté** : ce qui n'a pas fonctionné, ce que j'ai tenté de faire différemment et qui a échoué, ce à côté de quoi je suis passé et je veux rattraper.

**J'ai appris** : les leçons que je tire de l'expérience vécue, de mes succès, de mes échecs, une découverte que je veux partager.

**Je vais tenter** : les actions concrètes que je vais engager, ce que je vais changer.

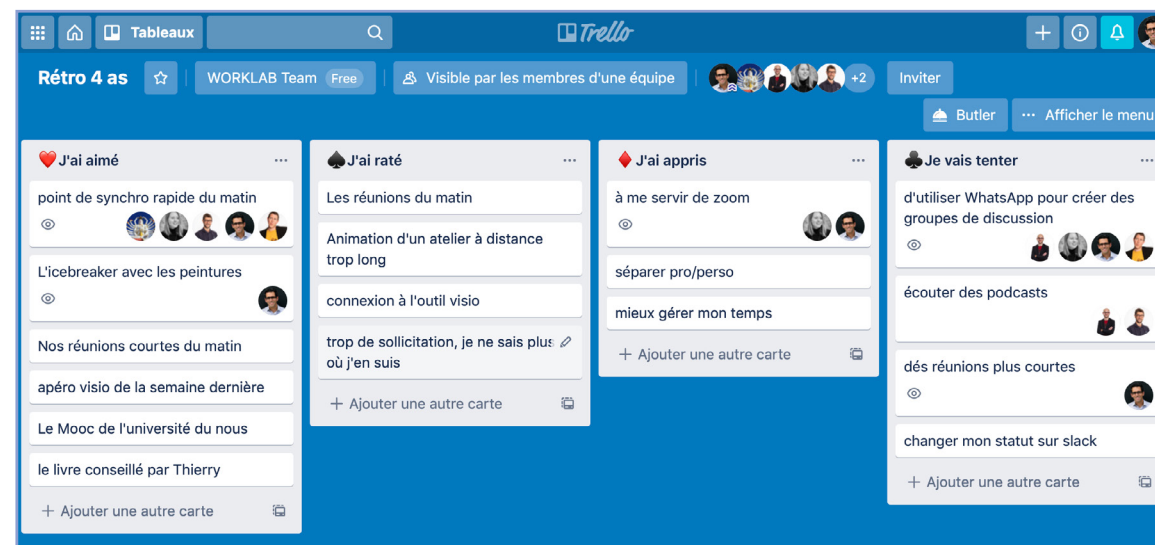


1. Chacun réfléchit alors de façon individuelle pendant 5 minutes (lancez votre minuteur) pour produire au moins une idée par colonne. Pour ce faire, les participants doivent ajouter une carte dans la colonne correspondante. Ils inscrivent dans le titre de la carte la description de leur idée.



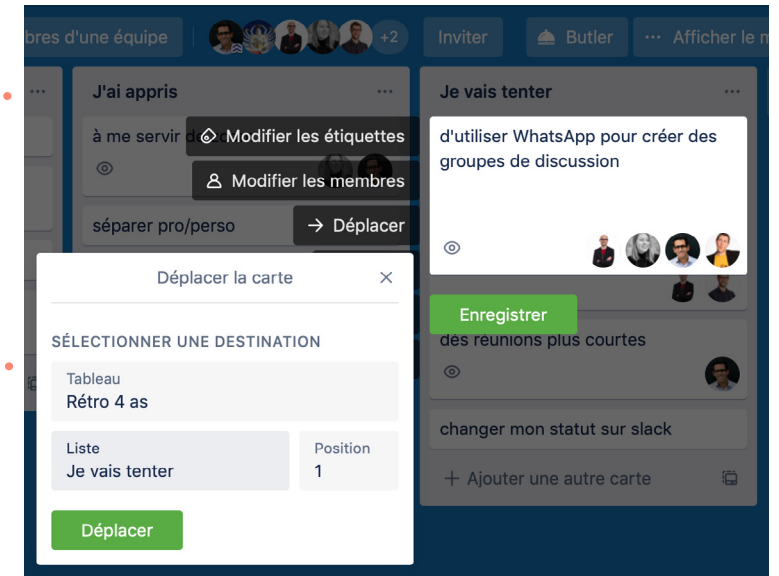
2. A tour de rôle, chacun présente les cartes qu'il a rédigé.

3. On peut alors prioriser les idées produites. Chaque participant peut s'affecter sur 3 cartes pour matérialiser son capital de 3 points. Les cartes qui récoltent le plus de points sont placées en haut de chaque colonne.



## LE TRUC EN +

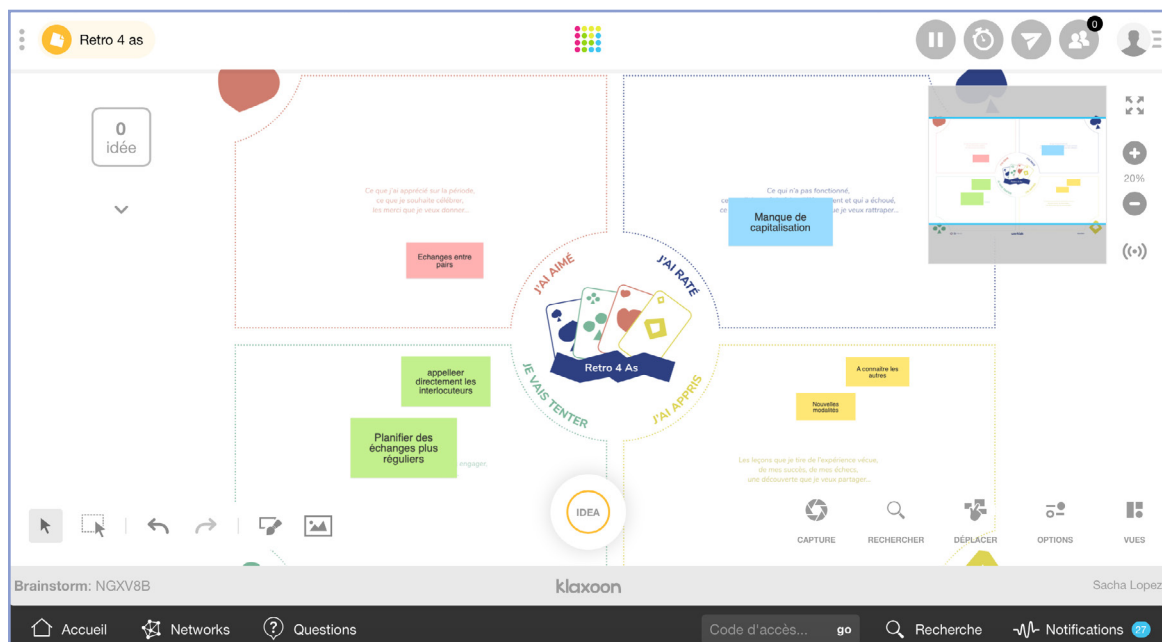
L'avantage d'utiliser Trello, c'est que les idées d'action priorisées dans votre atelier peuvent être basculées dans un tableau de pilotage.  
Pratique, non ?



## DANS LES AUTRES OUTILS DE CO-CONSTRUCTION

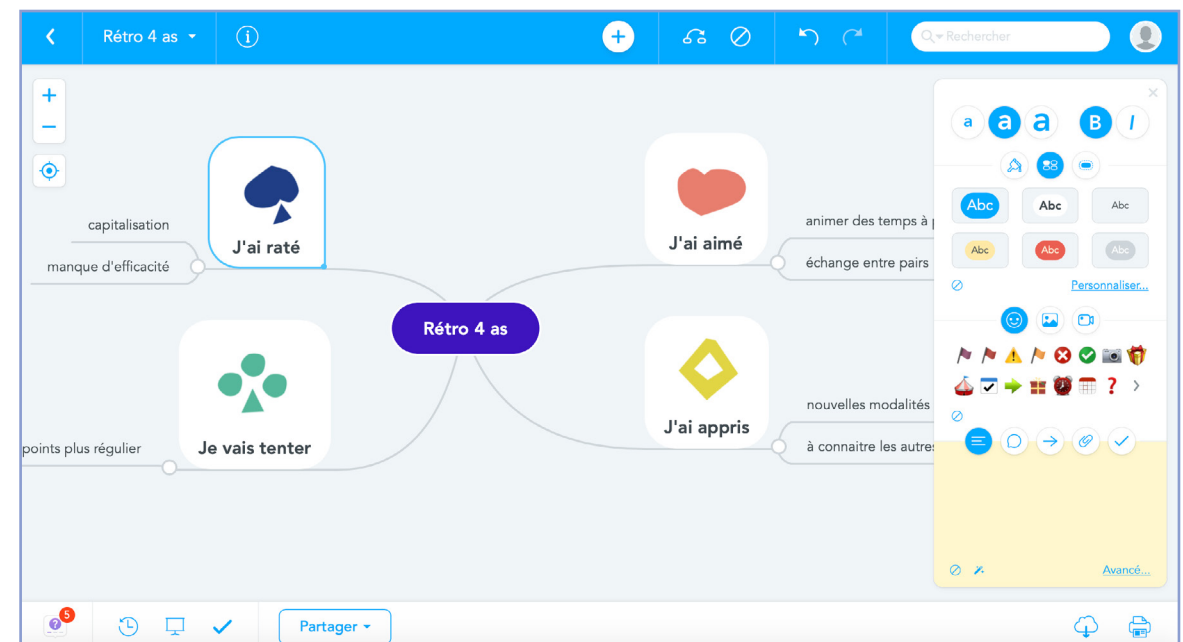
### Tableau blanc

Importez l'image de la rétro 4 as en fond sur votre outil de tableau blanc. Chaque participant vient alors coller ses post-it virtuels dans la zone correspondante.



### Carte mentale

Préparez une carte mentale avec 4 branches : j'ai aimé, j'ai raté, j'ai appris, je vais tenter. Chaque participant écrit alors ses idées dans les branches correspondantes. Le facilitateur organise ensuite les idées au fur et mesure.



# CHAPEAUX DE BONO

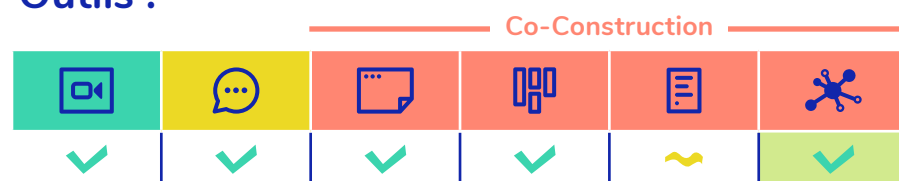
●○○ Débutant

 **Participants** : de 4 à 6 personnes

 **Durée** : 60 minutes

 **Objectif (séquence)**: Analyser

 **Outils** :



## EN QUELQUES MOTS

Inventé par Edward de Bono, cette pratique illustre à merveille le concept qu'il a mis en lumière : la pensée latérale. Effectivement, à travers cette technique vous allez vous forcer à adopter des points de vue différents pour aborder la situation de façon plus riche et plus complète.

## COMMENT ÇA MARCHE

Au préalable vous devez avoir renseigné une carte mentale à 6 branches qui reprennent les 6 chapeaux de Bono :



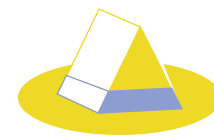
**Chapeau blanc** : Quels sont les faits bruts, les chiffres clés, les informations factuelles, qui donnent du sens ?



**Chapeau rouge** : Quelles émotions, sentiments, comment le vivez-vous ? Je trouve ça... J'ai l'impression que...



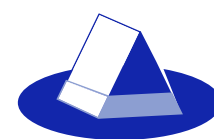
**Chapeau noir** : Quels sont les points durs, risques,... ? Quels interlocuteurs / ressources critiques peuvent manquer ? Quels précédents peuvent faire douter / pourquoi ? Oui, mais...



**Chapeau jaune** : Quels sont les bénéfiques, avantages, points-clés de succès,... ? Quels interlocuteurs / ressources / expériences antérieures peuvent contribuer au succès ? Ce qui est bien, c'est que...



**Chapeau vert** : Quelles alternatives, quelles idées folles ? Si on faisait autrement ? Et si ... ?

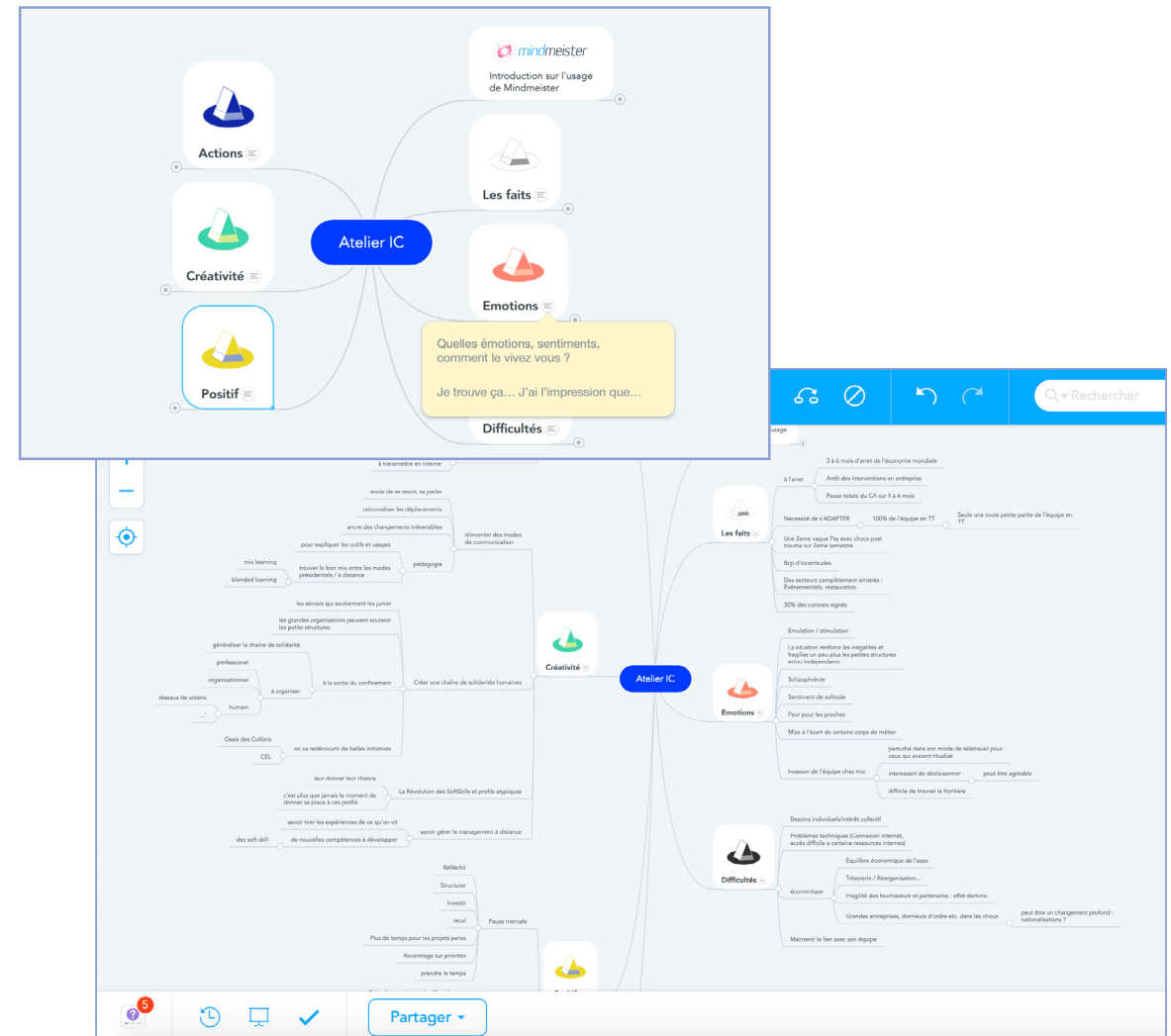


**Chapeau bleu** : Quelles actions sont nécessaires pour rendre la situation / proposition plus acceptable ou plus désirable ?

Nous vous conseillons d'indiquer directement sur la carte l'explication de chaque chapeau, soit sur une branche spécifique soit sous forme de commentaire (lorsque l'outil de mindmapping le permet) pour guider les participants durant leur réflexion.



1. Pendant 5 minutes, individuellement, l'ensemble des participants va envisager la situation/la proposition sous 5 angles complémentaires, symbolisés par les 5 premiers chapeaux : blanc, rouge, noir, jaune, vert. Chaque participant doit créer au moins une sous-branche pour chacune des 5 branches principales sur la carte mentale.
2. A l'issue du temps règlementaire, vous lisez le contenu des différents chapeaux en organisant les sous-branches. Les participants interviennent pour commenter leurs idées lorsqu'elles sont lues.
3. On passe alors à la branche bleue qui concerne les actions. Pendant 5 minutes de réflexion individuelle, chacun réfléchit à la lumière de ce qui a été échangé, aux actions à mettre en œuvre et crée des sous-branches au chapeau bleu.
4. À la fin des 5 minutes, le facilitateur lit l'ensemble des contributions en les organisant. Les participants interviennent quand leur idée est commentée.



## LE TRUC EN +

Lorsque vous relisez l'arborescence du chapeau vert (le chapeau de la créativité), n'hésitez pas faire du rebond créatif. Pour chaque idée incitez les participants à en générer de nouvelles et créez autant de sous-branches. Ne vous limitez pas dans les idées produites et invitez les participants à

respecter les règles du jeu d'un atelier de créativité **ICI**.

Le format carte mentale est particulièrement bien adapté à cette phase de créativité et permet de visualiser à merveille le rebond d'idées à travers la représentation arborescente.

## DANS LES AUTRES OUTILS DE CO-CONSTRUCTION

### Tableau blanc

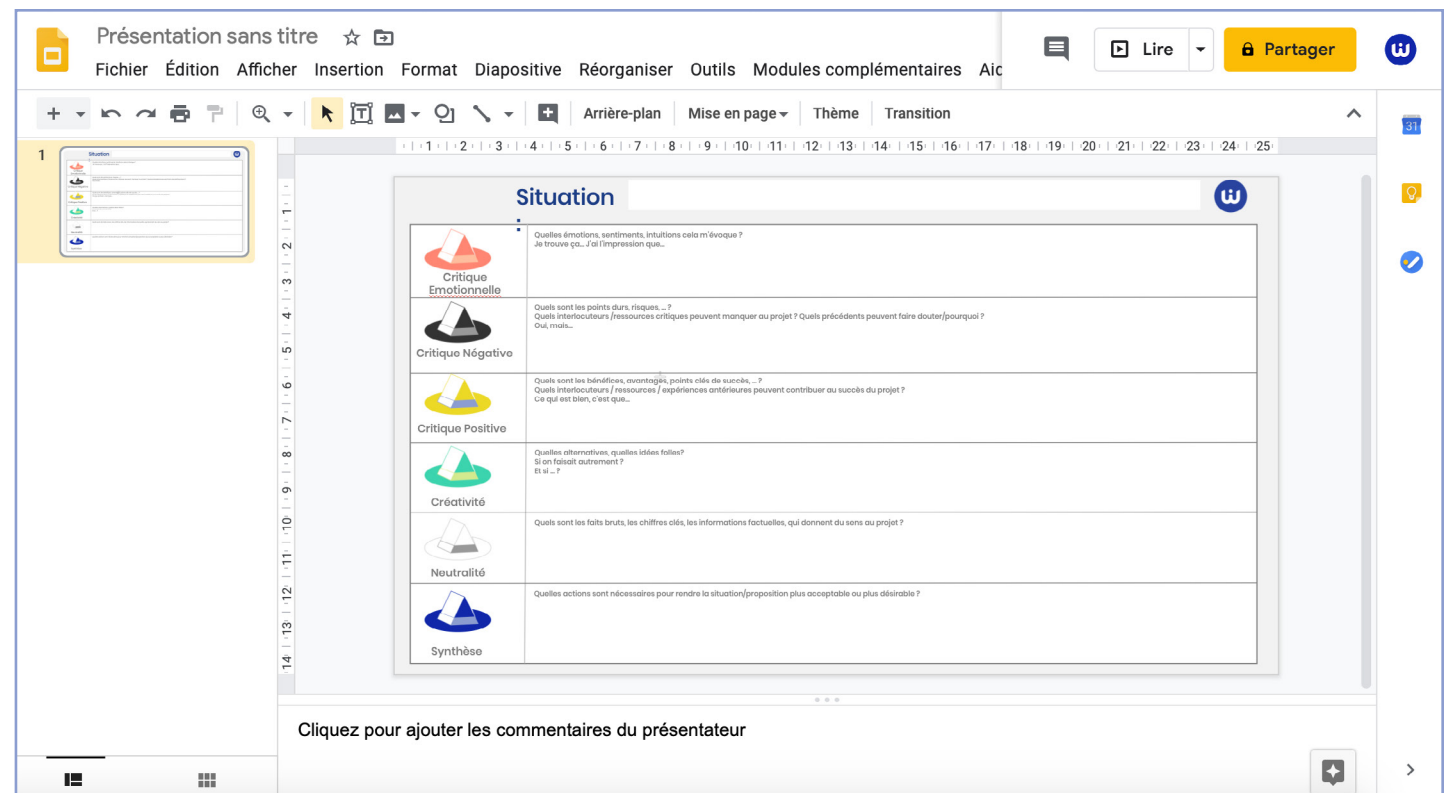
Importez l'image du canevas des chapeaux de Bono en fond sur votre outil de tableau blanc. Chaque participant vient alors coller ses post-it virtuels dans la zone correspondante.

### Management visuel

Pour jouer la pratique sur Trello ou Planner, il suffit de créer une colonne pour chaque chapeau. Les participants viennent alors créer des cartes pour expliciter leurs idées.

### Co-écriture

Il est également tout à fait envisageable de créer un document partagé qui reprend les différents chapeaux et d'inviter les participants à rédiger leurs idées directement sur le document.



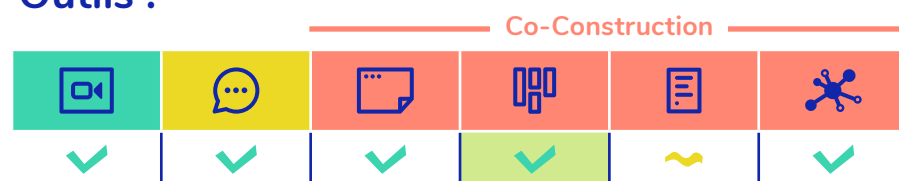
Exemple sur Google Docs

 **Participants** : de 4 à 6 personnes

 **Durée** : 60 minutes

 **Objectif (séquence)**: Générer des idées

 **Outils** :



## EN QUELQUES MOTS

Le brainwriting reprend le principe du brainstorming mais en s'appuyant sur l'écrit. L'objectif est de faire tourner les idées et de les enrichir avec la vision de tous les participants.

## COMMENT ÇA MARCHE

1. Vous invitez les participants dans un tableau Trello où doivent être créées une colonne par participant + une colonne "stock" qu'on n'utilisera qu'à partir de la 5<sup>e</sup> étape..
2. Chaque participant réfléchit à la question posée pendant 5 minutes et note ses idées sur des cartes qu'il conserve dans sa colonne (1 idée = 1 carte)

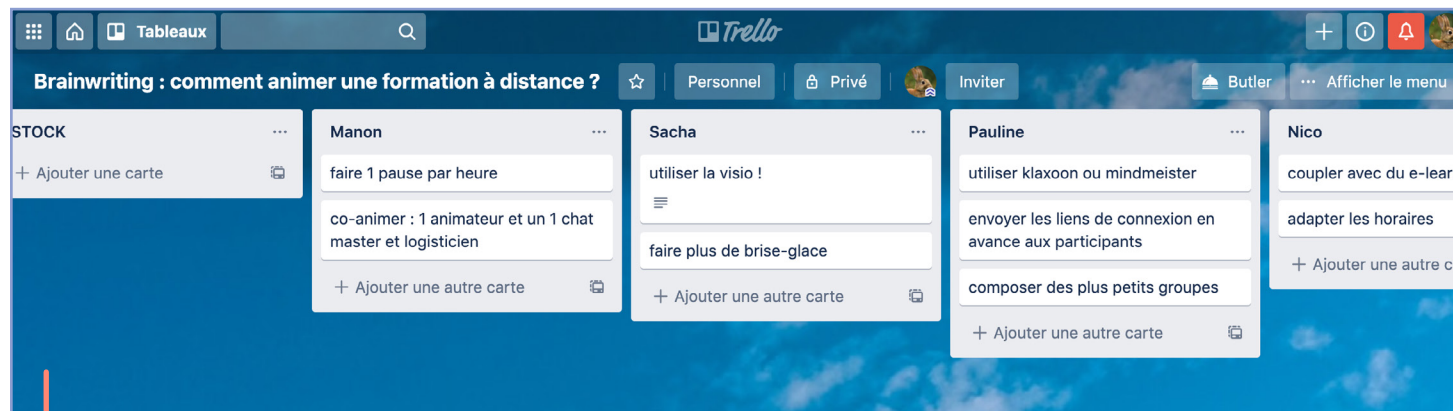
3. On glisse alors les cartes dans la colonne de son voisin de gauche (la 1<sup>ère</sup> colonne passe à la dernière colonne) qui doit les compléter en notant des commentaires dans la carte et aller un cran plus loin dans l'idée émise.

4. Une fois que le participant a complété la carte, il la glisse dans la colonne de son voisin de gauche et ainsi de suite.

5. Lorsqu'une carte est passée entre les mains de tout le monde, celle-ci est mise de côté dans une colonne "stock". Les colonnes participants peuvent être supprimées.

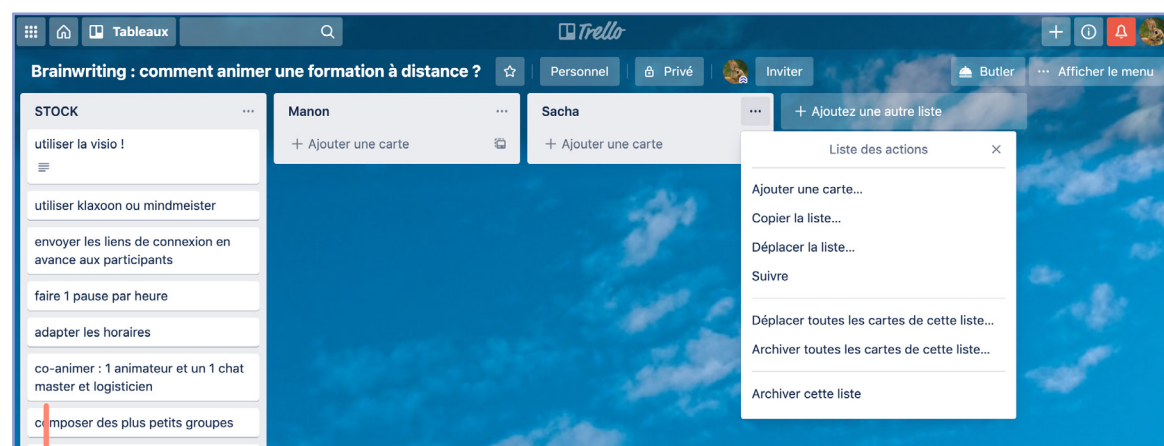
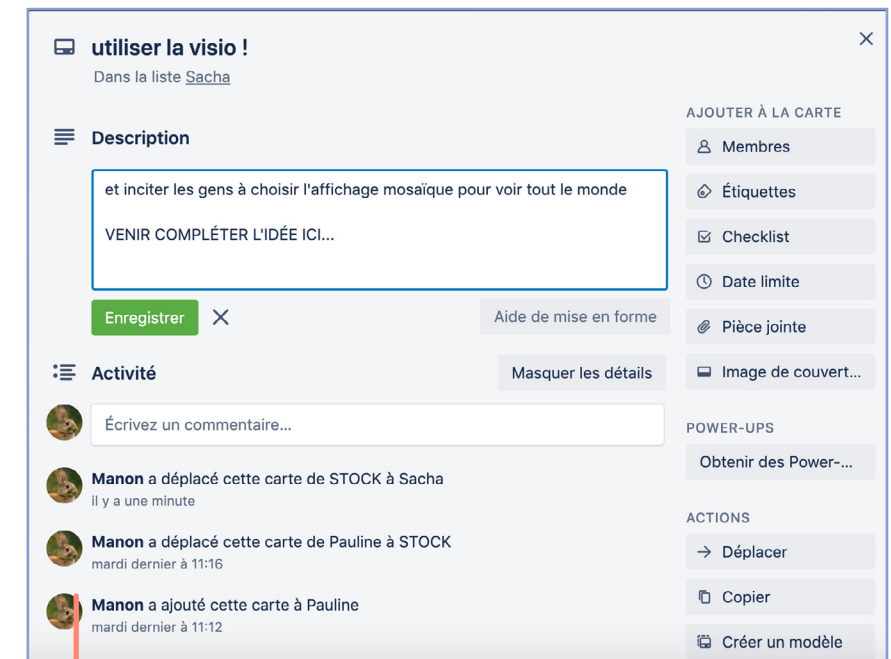
6. On vient alors partager l'ensemble des cartes dans la colonne stock. On pourra également, si besoin, effectuer des regroupements et des priorisations : en créant au fur et à mesure des colonnes par catégorie et en se taguant sur les cartes pour signifier notre vote pour les idées retenues.

On interdit les commentaires négatifs sur les idées émises et il faut encourager les participants à compléter toutes les idées. L'exercice est intéressant car il positionne les participants dans une posture de bienveillance propice à la créativité. De même, on profite de l'ensemble du potentiel créatif du groupe pour générer des idées. Rebondir sur les idées des autres, c'est un exercice redoutablement productif. Enfin, on gagne du temps sur le partage des idées car l'ensemble du groupe les connaît déjà.

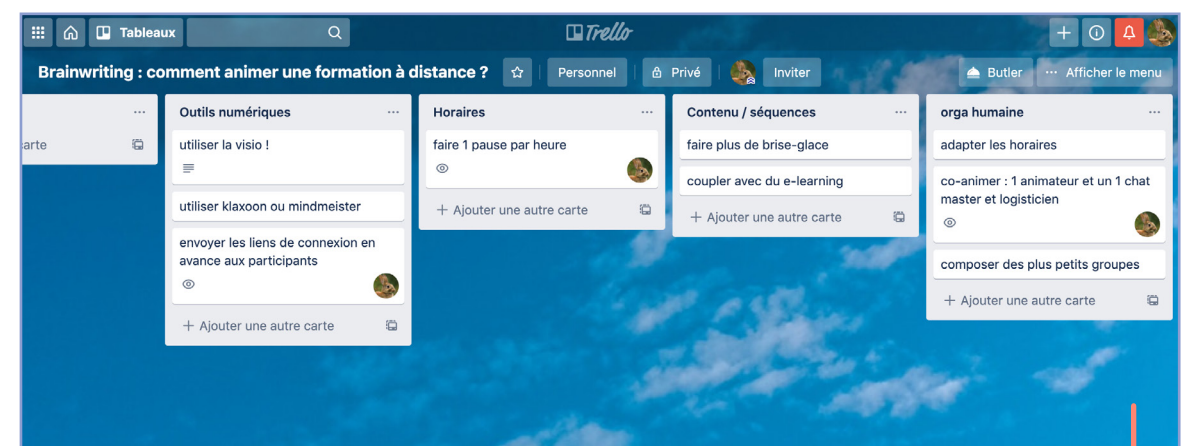


Chacun sa colonne et y note ses idées avant de les faire glisser dans la colonne du voisin

En cliquant sur la carte, on ouvre le détail pour compléter l'idée et à la fin pour voter en se taguant comme membre



Chacun glisse ses cartes dans la colonne stock et supprime sa colonne nominative via les ●● à droite de la colonne



On partage les idées et on crée des catégories au fur et à mesure en créant des colonnes, puis on peut prioriser par un vote : chacun se tague en « membre » sur les idées de son choix

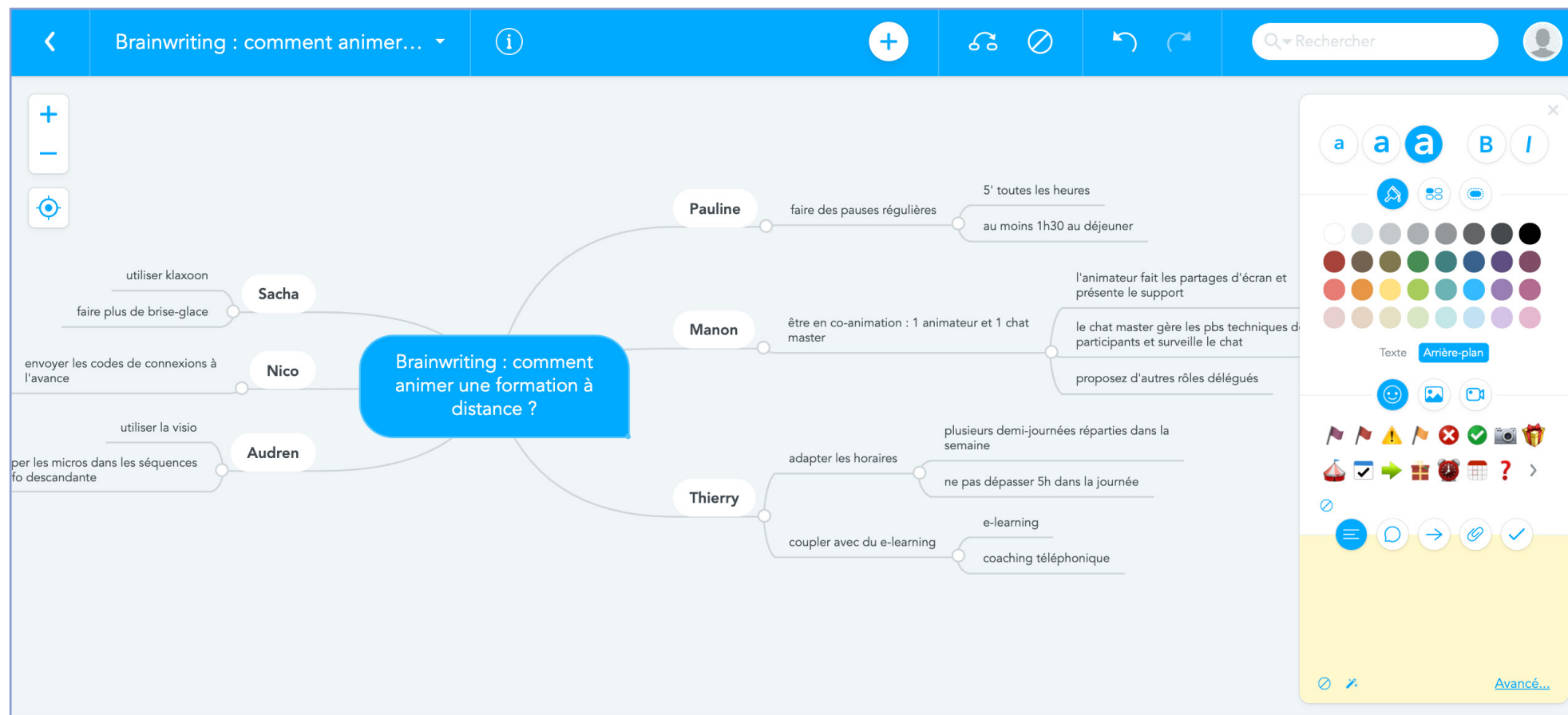


## DANS LES AUTRES OUTILS DE CO-CONSTRUCTION

### ✂ Carte mentale

Créez une carte mentale avec une branche par participant. Chacun note ses idées dans sa branche puis les fait tourner à la branche du voisin, dans le sens horaire. Chacun complète les idées reçues dans la même bulle ou en créant des sous-branches aux idées puis les fait glisser dans la branche du voisin et ainsi de suite.

Si vous souhaitez terminer en catégorisant, vous pouvez modifier la carte mentale ou en créer une à côté sur la même page en créant des branches par catégories (même principe que vu précédemment avec Trello) puis en y glissant les idées pour les trier.



# TOUS DANS LE MÊME BATEAU

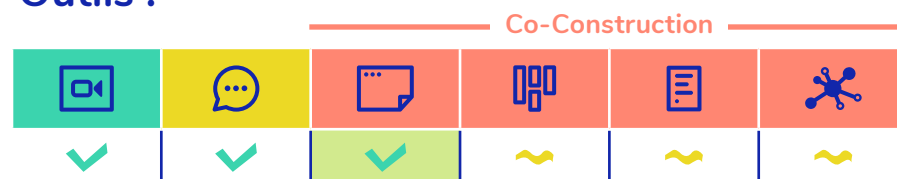
●○○ Débutant

 **Participants** : de 4 à 8 personnes

 **Durée** : 60 minutes (hors restitution)

 **Objectif (séquence)**: Analyser

 **Outils** :



## EN QUELQUES MOTS

Toute l'équipe dans le même bateau !

La métaphore du bateau pirate se dirigeant vers l'île au trésor est joliment adaptée pour représenter un chemin à parcourir par une équipe.

Cette pratique d'analyse permet à une équipe : de partager une vision, de réaliser le constat d'un existant, de projeter les équipes ou encore de construire un plan d'action.

## COMMENT ÇA MARCHE

Bien plus qu'un jeu, le bateau pirate va permettre de favoriser l'intelligence collective grâce aux visuels et à l'aspect ludique.

La pratique du bateau pirate est idéale pour tester de nouveaux outils ou de nouvelles façons d'animer. L'outil [Klaxoon](#) est parfait pour cela.

Avant tout chose, voici la symbolique des éléments visuels :

### Le bateau :

Élément central qui symbolise l'équipe ou l'organisation, quelle que soit la réflexion à mener.

### L'île aux trésors :

Elle est votre objectif/la cible, ce que vous souhaitez atteindre (une vision, la mise en place d'une nouvelle organisation, le lancement d'un nouveau projet..).

### Les voiles :

Elles symbolisent les forces de l'équipe, les atouts sur lesquels l'équipe doit s'appuyer pour atteindre l'objectif.

### Les ancres :

Elles servent à représenter les freins, ce qui ralentit l'équipe.

### Les vents porteurs :

Ils incarnent les éléments extérieurs qui sont des ressources ou des opportunités.

### Les aileron de requins :

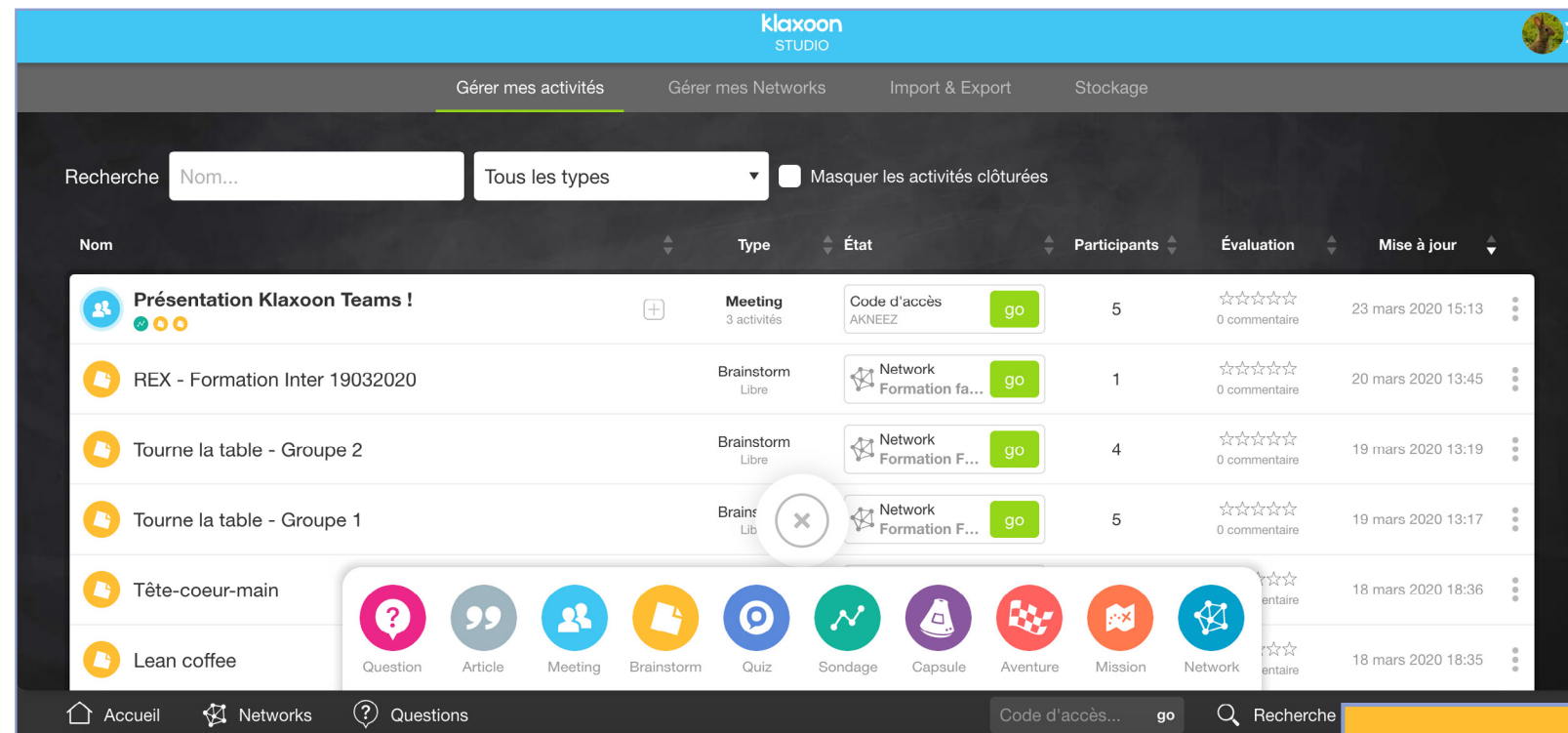
Ils caractérisent les potentiels risques ou menaces extérieures.

Enfin, **le chemin vers l'île au trésor** représente la trajectoire vers l'objectif.

# TOUS DANS LE MÊME BATEAU

●○○ Débutant

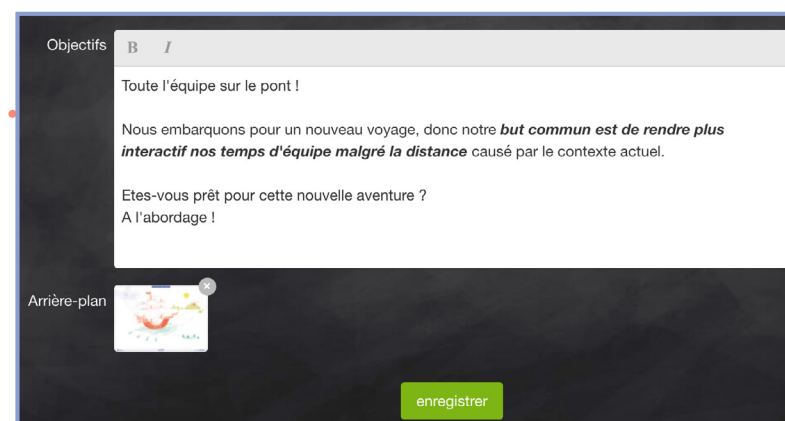
Maintenant comment cela fonctionne sur [Klaxoon](#) ?



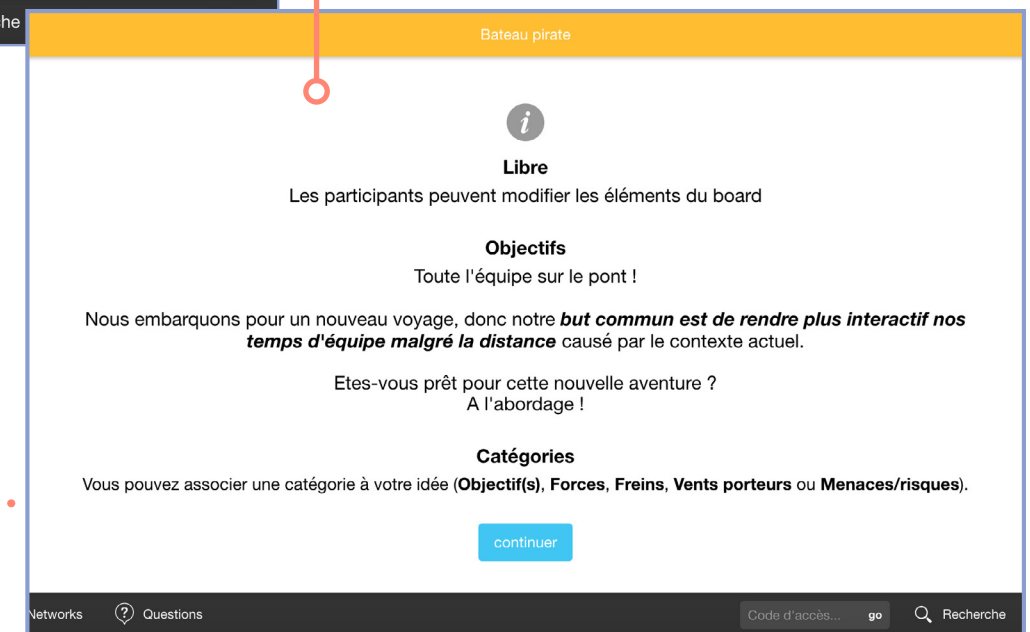
Toute l'équipe sur le pont !

Créez une activité brainstorming, importez l'image du bateau pirate made in Worklab [DISPONIBLE ICI](#) en arrière plan et présentez l'objectif de cet atelier.

Ce message est affiché lorsque les participants se connectent à l'outil.



Aperçu administrateur



Aperçu participants

# TOUS DANS LE MÊME BATEAU

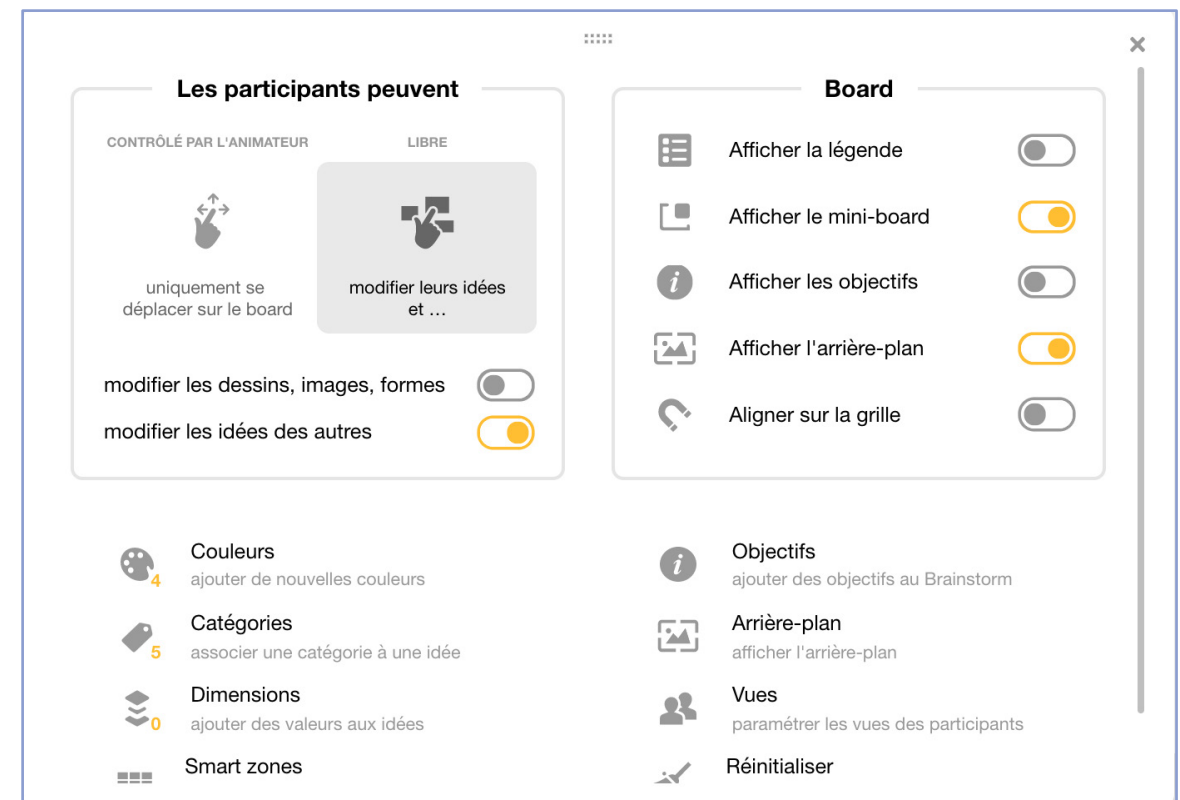
●○○ Débutant

Définissez les catégories qui vous permettront de filtrer rapidement les post-it. N'oubliez pas d'enregistrer à chaque fois pour sauvegarder vos paramètres.

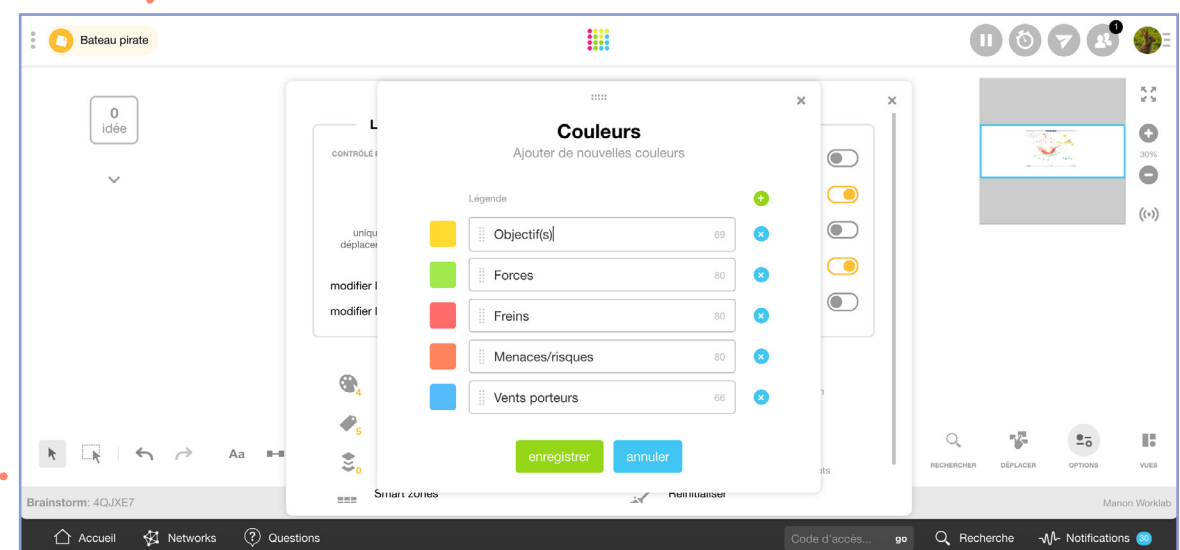


Aperçu administrateur

Vous pouvez lancer l'atelier. Communiquer aux participants le code de la session. Régler les derniers paramètres en cliquant dans "options". Cela vous permettra de créer une légende en complément des catégories.



Aperçu administrateur



Aperçu administrateur



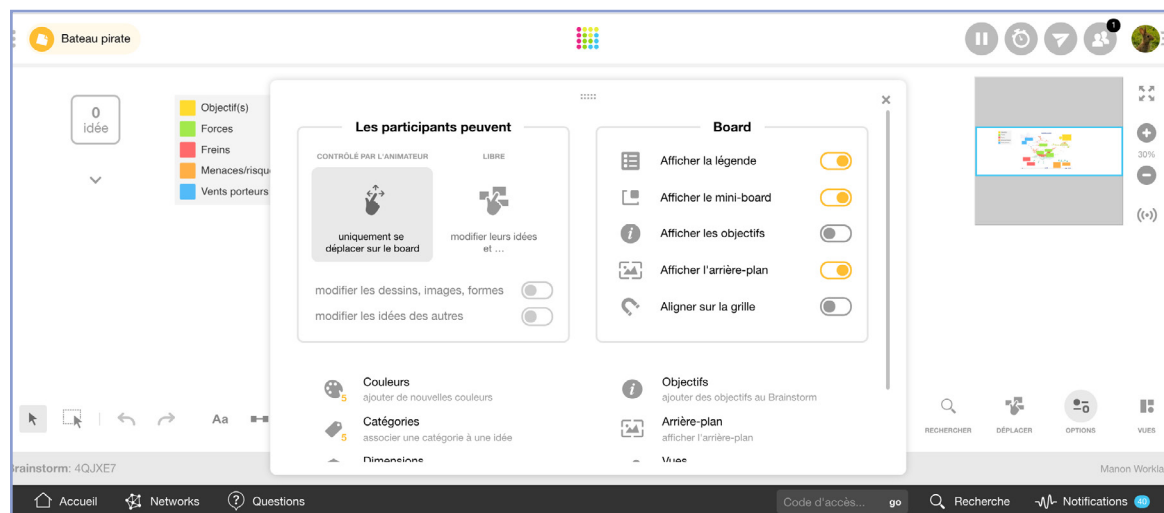
# TOUS DANS LE MÊME BATEAU

●○○ Débutant

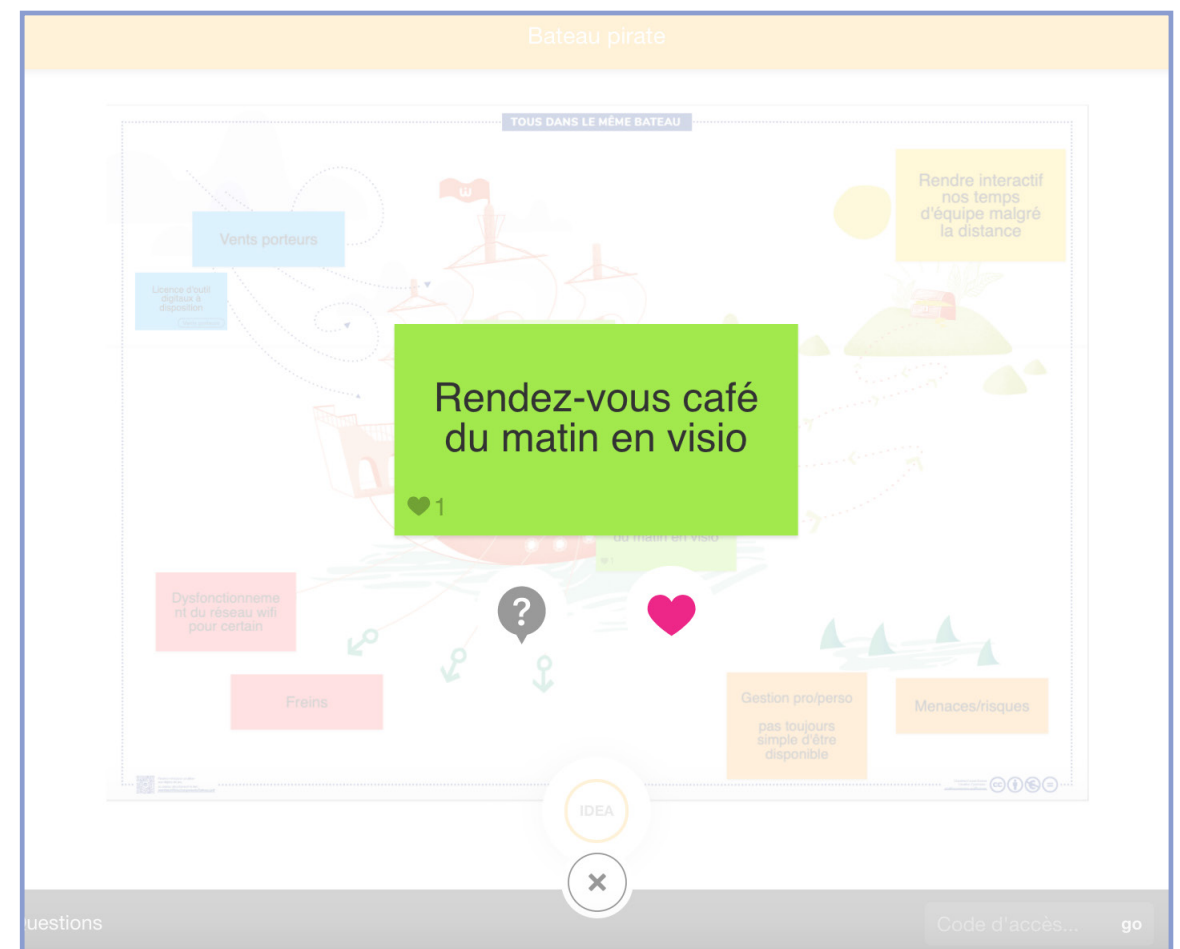
Si vous avez besoin de co-construire l'objectif, chaque participant écrit ses post-its jaunes (code couleurs) et les envoie en appuyant sur l'avion en papier. Une fois l'ensemble des post-it partagé, vous pouvez procéder au vote.

Pour cela, vous modifiez vos paramètres, pour que les participants puissent voter via des "cœur" uniquement. Pour cela vous devez activer le mode "contrôler par l'administrateur". Cela permettra aux participants de double-cliquer sur les post-it et d'avoir la possibilité de voter uniquement (hormis sur ses propres post-its)

Point d'attention, concernant la durée de cet atelier, si l'objectif doit être co-construit nous ne sommes plus sur 60 minutes pour le canevas. Mais plutôt sur 45 minutes pour l'île au trésor et 45 minutes pour compléter le reste des catégories.



Aperçu administrateur



Aperçu participant  
double-cliquer pour ouvrir le post-it et avoir le cœur

# TOUS DANS LE MÊME BATEAU

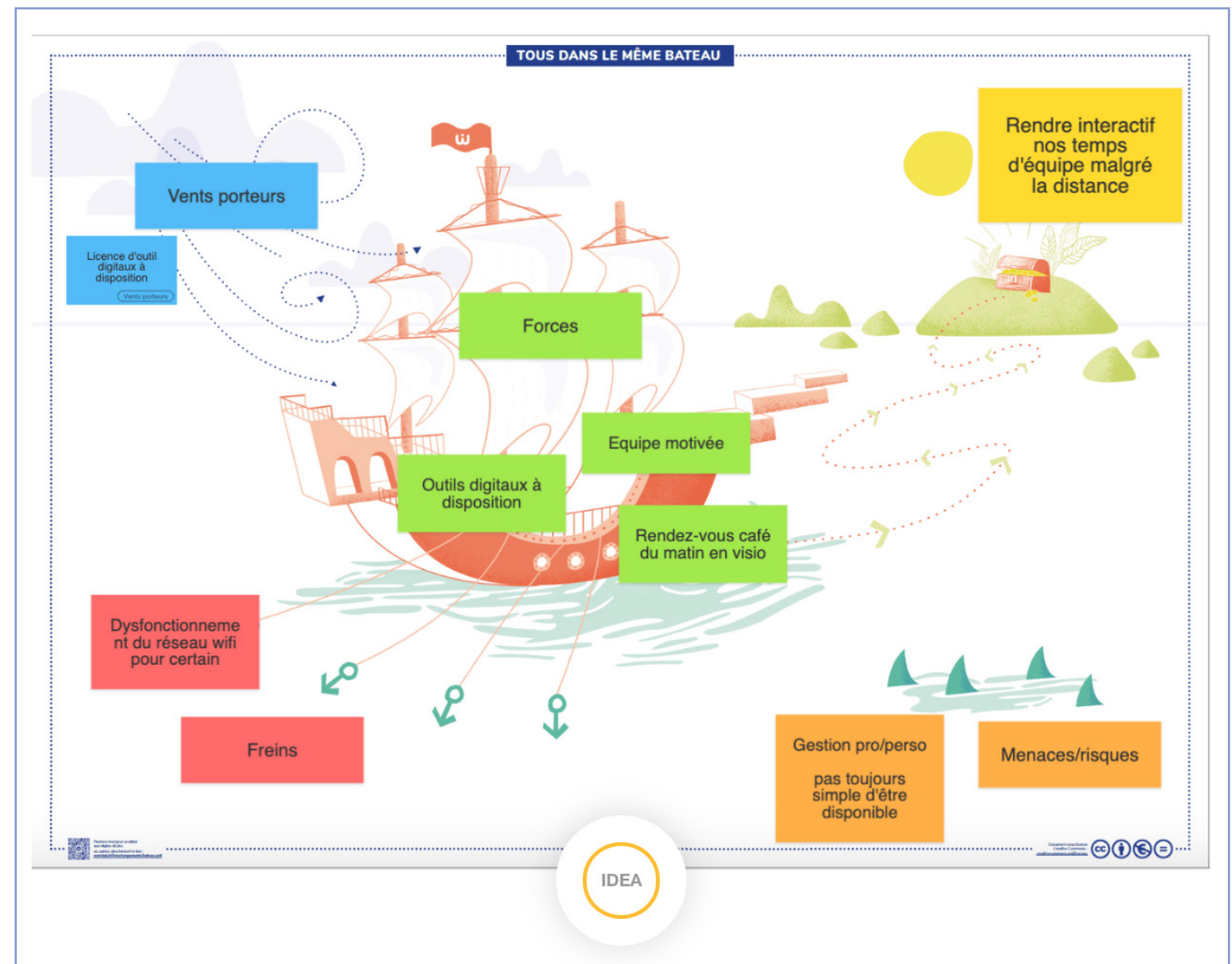
●○○ Débutant

Une fois l'objectif défini, chaque participant après son temps individuel vient alors déplacer ses post-it virtuels dans la zone correspondante en respectant le code couleur et la catégorie.

Lorsque le partage des post-it est fini, vous pouvez passer à l'étape suivante, qui est la recherche de solutions pour atteindre votre objectif.



Aperçu de l'écran du participant lorsqu'il écrit un post-it.

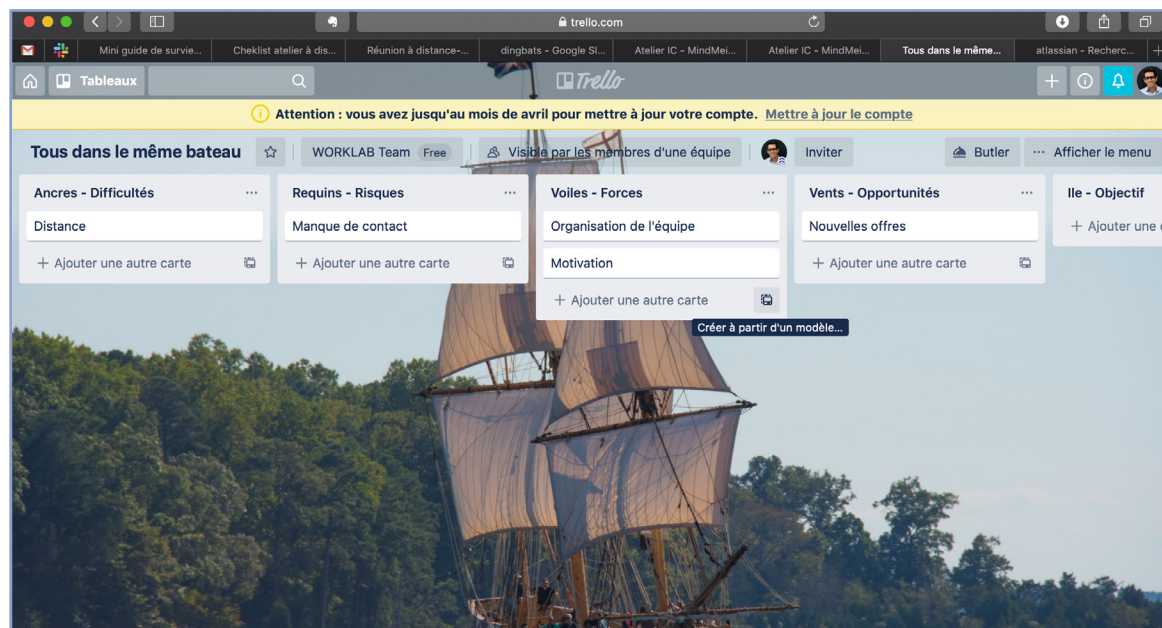


## DANS LES AUTRES OUTILS DE CO-CONSTRUCTION

### Management visuel

Vous pouvez très bien jouer cette pratique sur un outil comme Trello ou Planner. Pour ce faire il suffit de créer 5 colonnes qui reprennent les différentes parties du bateau explicitées : ancres (les difficultés), requins (les risques), voiles (les forces), vents porteurs (les opportunités), île (l'objectif).

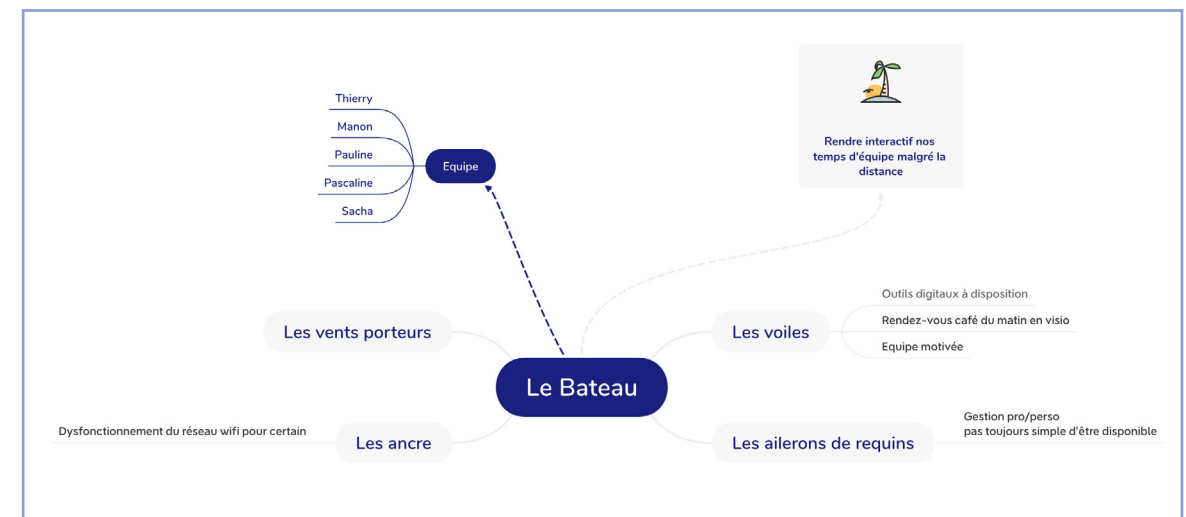
Bon forcément, on perd la puissance du visuel, mais ça marche.







### Carte mentale

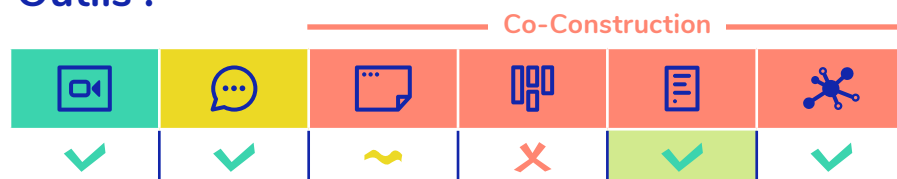
De la même façon, préparez une carte mentale avec 6 branches : ancres (les difficultés), requins (les risques), voiles (les forces), vents porteurs (les opportunités), île (l'objectif).

Chaque participant écrit alors ses idées dans les branches correspondantes. Le facilitateur organise ensuite les idées au fur et mesure.



PS : toute ressemblance avec un bon vieux **SWOT** de consultant serait purement fortuite... ou pas.

-  **Participants** : de 2 à 3 personnes par fiche
-  **Durée** : de 15 à 30 minutes
-  **Objectif (séquence)**: Rendre concrètes ses idées
-  **Outils** :



## EN QUELQUES MOTS

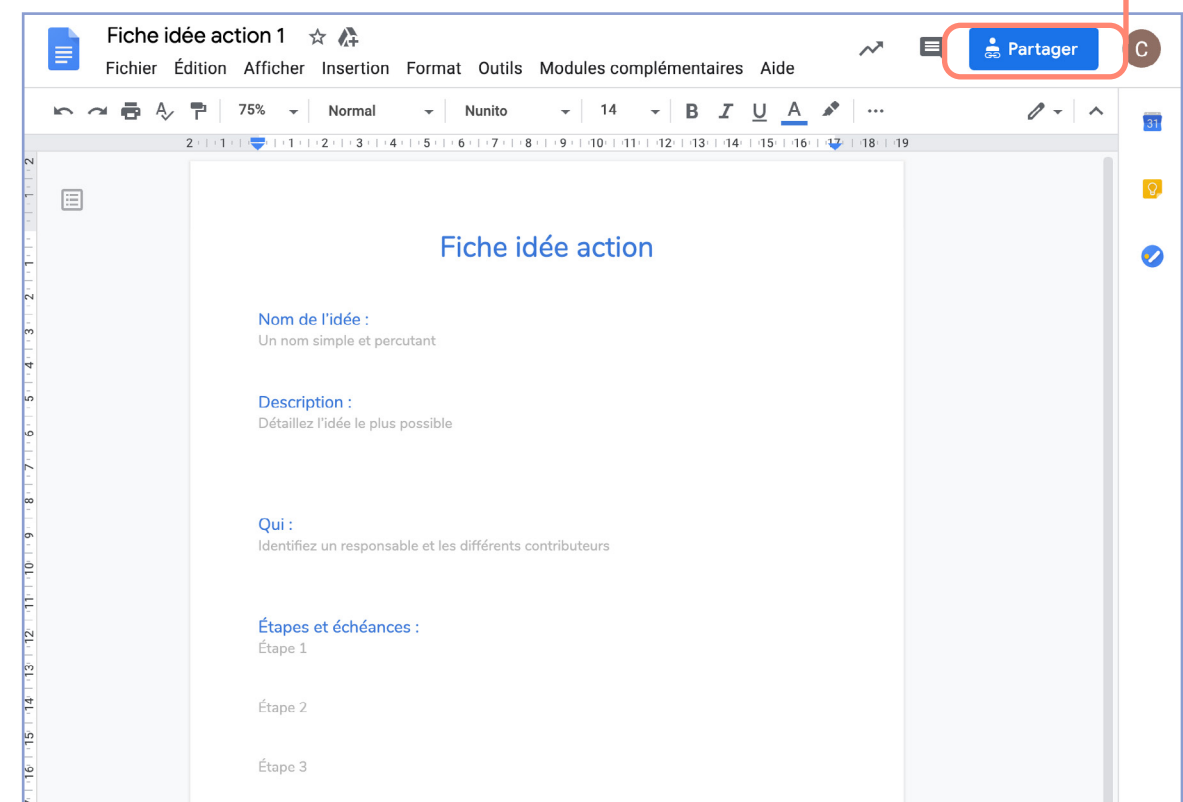
La fiche idée action est particulièrement utile pour pousser vos participants à rendre leurs idées plus concrètes et plus réalistes. Les champs à renseigner cadrent les parties prenantes et les aident à appréhender la question sous tous ses angles pour aller plus loin dans la réflexion et ne pas rester dans le yakafokon. On évite ainsi de sortir d'un atelier avec une idée à mettre en oeuvre, sans en avoir défini de pilote ou de date de mise en place.

## COMMENT ÇA MARCHE

Au préalable et pour faciliter le déroulement, vous devez avoir préparé des feuilles de co-écriture avec les champs que vous voulez voir remplir, tout dépend du niveau de détail dont vous avez besoin. On vous propose **ICI** la fiche idée action, notre classique du genre, qui a fait ses preuves dans bon nombre de situations.

Préparez-en donc autant de copies que vous pensez avoir d'actions sélectionnées (3 actions par atelier suffisent généralement). Nommez-les Fiches idée 1 / Fiche idée 2 / Fiche idée 3.

Pour chacune, dans la rubrique **“Partager”**, vérifiez que les modifications sont prévues ainsi : **“Modification autorisée: via le lien pour -nom de votre structure-”**, si tous vos participants font partie de votre structure, ou **“modifiable : utilisateur avec le lien”**.



Sinon vos participants ne pourront rien écrire dans le document !



**1.** Lors de l'atelier, une fois les idées d'action à mettre en place sélectionnées, prenez ensemble un temps pour les numéroter et identifier un binôme ou trinôme qui sera chargé de reporter sur la fiche ce qui s'est dit à l'oral sur cette idée durant l'atelier ou de rendre l'idée un peu plus concrète. Ce peut donc être des personnes qui seront pilotes et/ou contributrices de cette action, mais pas nécessairement.

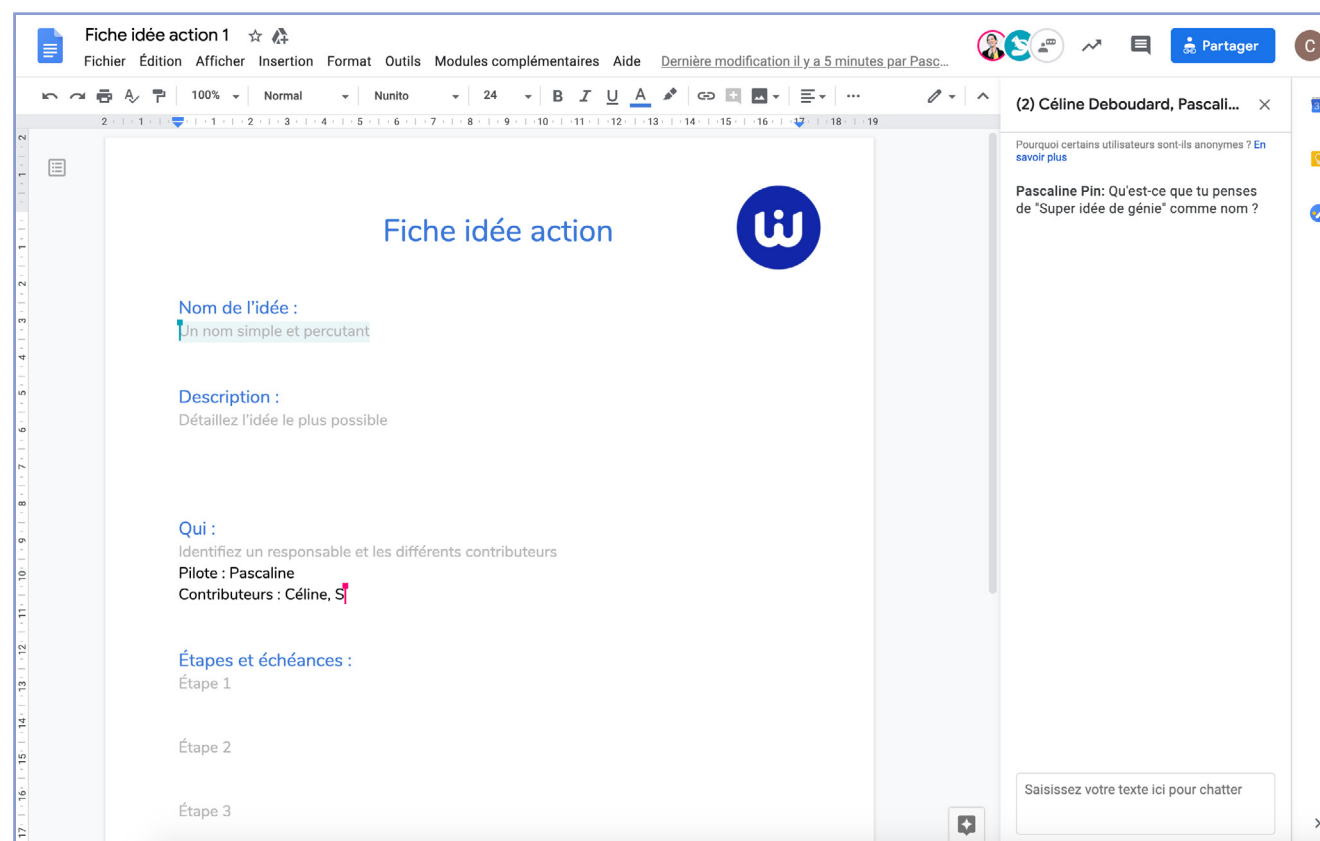
**2.** Une fois les idées sélectionnées, numérotées et attribuées à quelques binômes, partagez via votre outil de communication à distance (visio, chat, ...) le lien de partage des fiches idées préparées. Chacun, en cliquant sur le lien ad hoc se retrouvera donc sur un document de traitement de texte "partagé".

**3.** Donnez un temps limité, en général 10 à 20 minutes, pour des fiches action simples, afin que les binômes puissent s'appeler pendant qu'ils remplissent à 4 mains la fiche action.

**4.** En revenant en plénière, vous pouvez organiser les restitutions seulement à l'oral. Ou grâce aux liens partagés, chacun peut avoir accès en direct aux fiches rédigées par chaque binôme (et éventuellement faire des propositions grâce aux commentaires).

## LE TRUC EN +

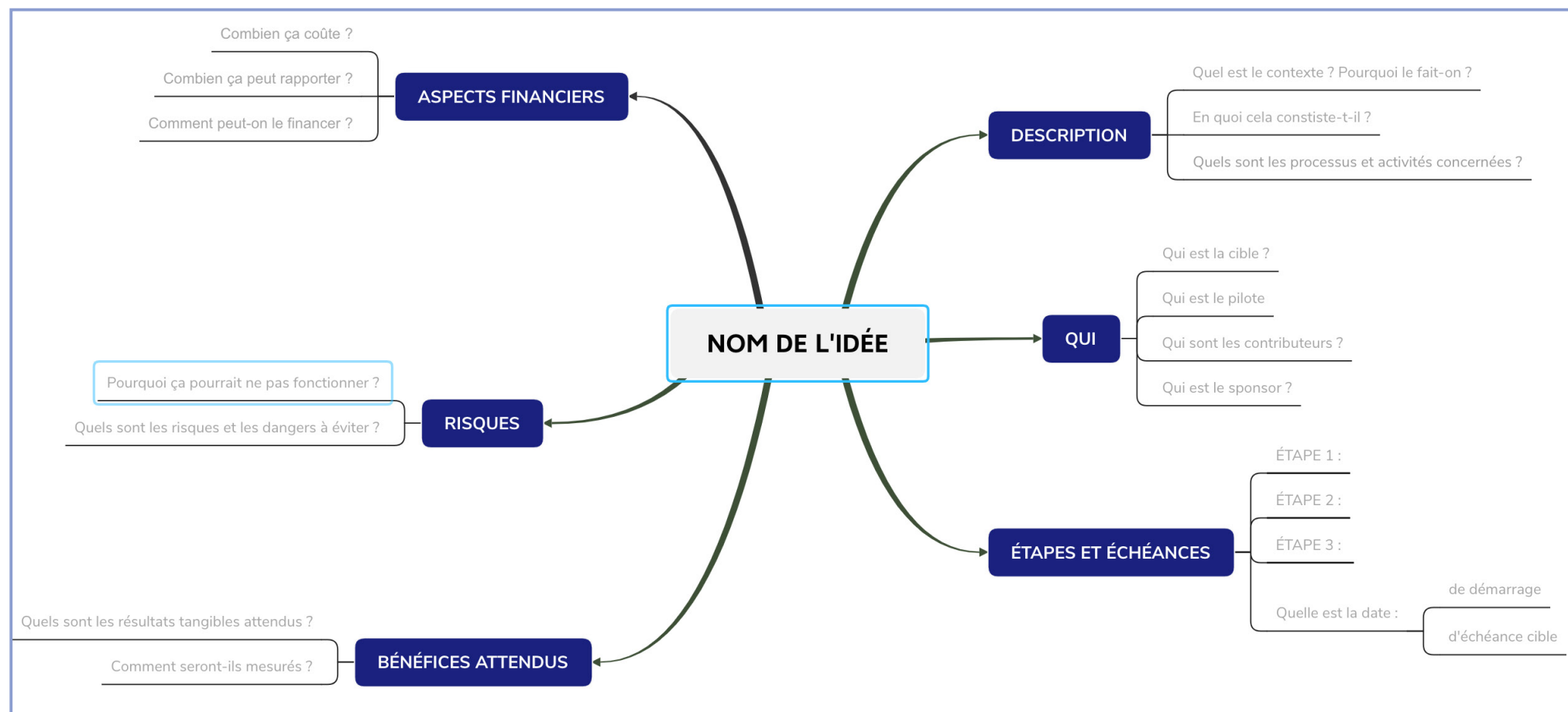
Ce qui est bien avec Google Docs, c'est que l'on peut tous écrire en même temps et voir en direct les modifications de chacun, identifié par un curseur de couleur. En plus, en cliquant sur les petites vignettes de personnages en haut de la page, vous pouvez ouvrir un nouveau chat qui permet de s'interpeller pendant la rédaction commune.



## DANS LES AUTRES OUTILS DE CO-CONSTRUCTION

### 🕸 Carte mentale

Chaque branche correspond à une des rubriques de la fiche action. Ici on en a même ajoutée une !



# Mais au fait, pourquoi le Worklab ?

Dans un contexte de plus en plus complexe où les enjeux nécessitent des expertises variées et complémentaires, la collaboration est devenue une question de survie. Que l'on parle d'innovation, d'engagement des salariés ou encore de RSE, le faire ensemble s'impose comme la seule voie pour relever ces défis. Le World Economic Forum définit même l'art de collaborer comme une des 4 compétences clé du 21ème siècle.

Mais sait-on collaborer ? A-t-on les moyens au quotidien de tirer le meilleur du collectif pour imaginer les solutions de demain ?

Pas toujours, voire pas souvent. A l'école collaborer ça s'appelle tricher. Souvenez vous de la dernière collaboration que vous avez tenté durant une interrogation de mathématiques, je doute que votre professeur vous ai félicité pour votre capacité à travailler en groupe.

De même dans les entreprises, les salles de réunions qui ressemblent plus à des salles de classe ou des tribunaux n'ont pas été pensées pour favoriser les interactions entre les participants.

La mission première du **WORKLAB** est de rendre les organisations plus collaboratives et plus fun pour ramener dans les entreprises cette capacité à faire ensemble et cette notion de plaisir.

L'objectif est de rendre accessibles ces solutions au plus grand nombre et toute notre action, depuis la création de l'entreprise va dans ce sens : formation, e-learning, livre « **Guide de survie aux réunions** » ( vendu à plus de 5000 exemplaires ) et diffusion de contenus en libre accès : [media.worklab.fr](http://media.worklab.fr)

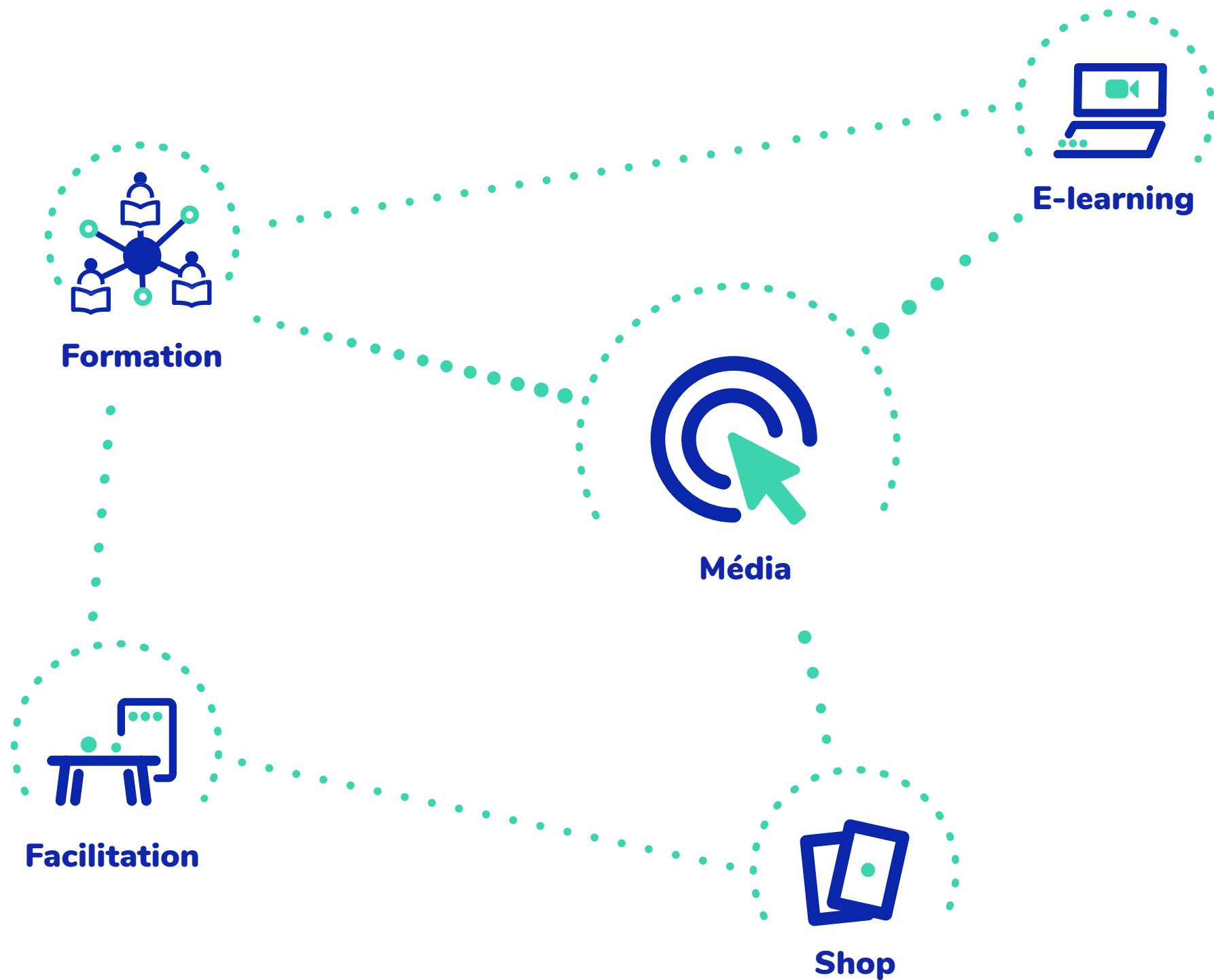
# worklab

L'ÉVOLUTION SERA COMMUNE





# Notre écosystème



# Vous souhaitez :

Que l'on facilite  
vos ateliers à distance

Vous former à l'animation  
de réunions à distance

Contactez-nous  
[contact@worklab.fr](mailto:contact@worklab.fr)

**worklab**  
L'ÉVOLUTION SERA COMMUNE