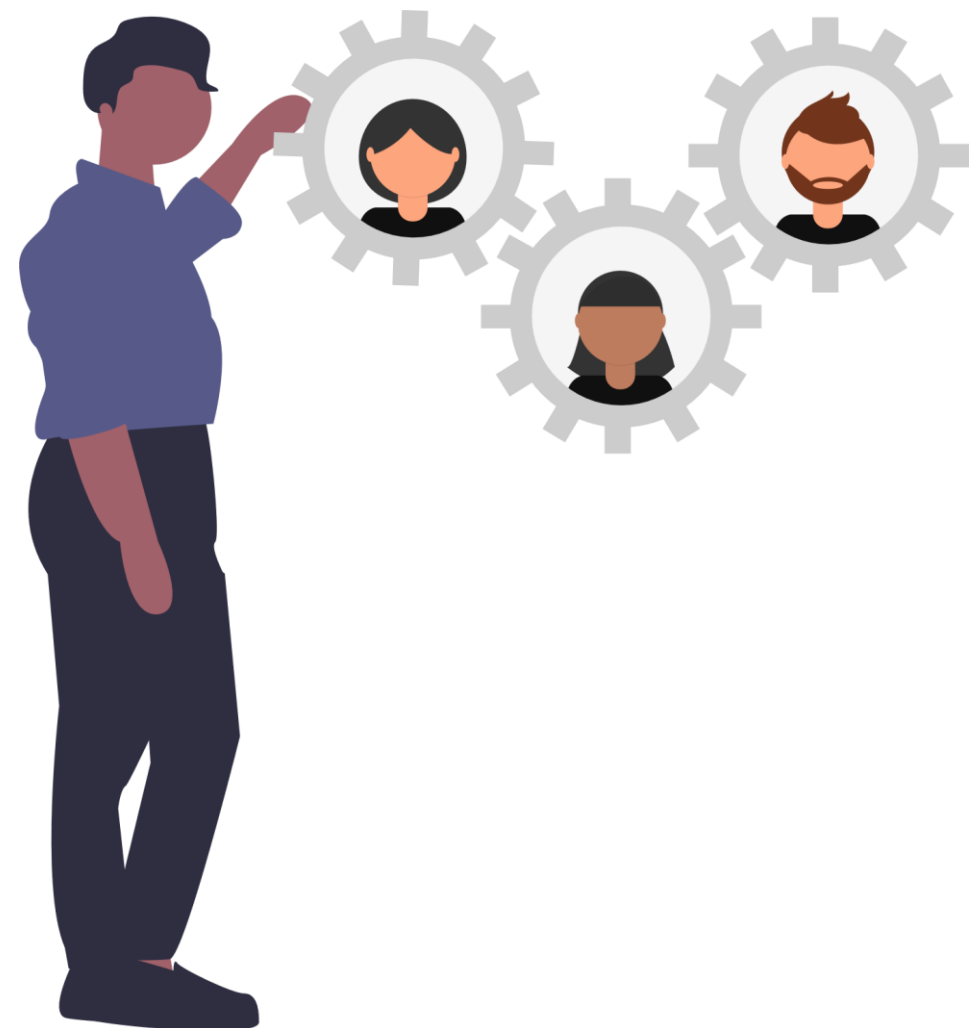


Le guide des réunions à distance réussies





PREFACE



CLUB DES MARKETEURS IN TECH JEAN-DENIS GARO PRÉSIDENT

« A quoi servent les réunions ?*

C'est bien la question qu'il faudra se poser, quand notre économie aura besoin que nous soyons tous le plus efficace possible, pour éviter qu'à une crise sanitaire, succède une crise économique.

Les réunions cristallisent beaucoup de critiques dans l'entreprise, leur productivité est mise en cause ; dans l'idéal elles devraient être le lieu de la créativité, de l'innovation, de la co-création... En dépit de ces critiques, les réunions, cénacles des prises de décision, favorisent la circulation de l'information et l'alignement des différents acteurs de l'entreprise.

La réunion est, aussi, la manifestation d'appartenance à un groupe (on regrette de ne pas en être, puis on regrette de devoir s'y rendre) ; elles permettent d'associer, d'impliquer et aussi, parfois, de faire accepter les décisions : « parlez maintenant ou taisez-vous à jamais ! ».

Pourtant, elles apparaissent moins collaboratives et efficaces que l'on souhaiterait. La réunion est une réalité identifiée depuis un millénaire, qui est identifiée depuis la préhistoire. Elle est, aujourd'hui, le reflet de la structure d'organisation de l'entreprise.

Il faut espérer que cette longue période d'expérimentations forcées sera l'occasion d'aboutir à un format inédit et plus co-construit. Les outils collaboratifs existent, il ne dépend que de nous de définir leur destination et d'inventer de nouveaux rites. »



ECOLE INTERNATIONALE DE RÉUNIOLOGIE LOUIS VAREILLE, PRÉSIDENT

Confinés ... mais pas isolés.

Les événements du printemps 2020 ont provoqué un changement de paradigme pour les réunions. Tout le monde, au sens propre du terme, s'est mis aux téléconférences. Et chacun a appris.

Une démonstration de plus de l'incroyable capacité d'adaptation des individus et des collectifs.

En quelques jours, beaucoup d'entre nous ont appris à être

- attentifs
- concis
- intraitables
- clairs sur
- exigeants

Mes clients me disent comment ces événements ont développé une nouvelle compréhension de la valeur d'une bonne réunion, une réunion à la fois productive, engageante et apprenante.

Ma conviction est que ces apprentissages sous contrainte vont laisser des traces.

Une envie de garder les bonnes habitudes une fois revenus dans un monde ouvert.

Une envie de maintenir des rituels pour maintenir la puissance de l'équipe.
Une envie d'aller plus loin dans l'usage approprié des technologies.

INTRODUCTION	3
COMMENT REUSSIR VOS REUNIONS A DISTANCE	11
COMMENT ENGAGER VOS PARTICIPANTS	33
COMMENT GAGNER EN EFFICACITE	59
LA BIBLIOGRAPHIE	83

SOMMAIRE



Yann GLEVER - FONDATEUR d'eeVee

POURQUOI CET E-BOOK ?

Directeur Marketing Chez Orange Business Services, j'ai passé mon temps en réunion avec une particularité : elles se tenaient majoritairement à distance.

La plupart de ces réunions étaient animées en partage d'écran associé à un « pont téléphonique », nous avions des espaces de stockage partagés, un système de messagerie instantanée. C'était mon quotidien et je trouvais cela « normal ».

2014, Directeur de l'Innovation chez Deloitte, je me suis ensuite intéressé en profondeur à l'intelligence collective et aux mécanismes des réunions.

Mars 2020, nous sommes confinés.

Je passe mes journées comme beaucoup en visio-conférence et à ma grande surprise de nombreux contacts me disent être mal à l'aise avec ce mode de travail pour eux ce n'est pas une situation « normale ». Et pourtant j'ai la conviction que ce n'est pas insurmontable, mieux cela va devenir le quotidien de nombreux demains.

Je vais partager mon expérience.



Au-delà de mon expérience, l'équipe eeVee s'est notamment constituée autour d'une volonté affirmée de recourir au mode collaboratif chaque fois que possible.

Chez eeVee l'intelligence collective est une posture !

Nous avons tous un souvenir ému de nos réunions en Grands Groupes dont la durée et l'interrogation sur l'utilité de notre présence pouvaient gagner en optimisation dans l'intérêt de chaque partie prenante.

Nous sommes convaincus que les réunions à distance peuvent être une belle opportunité de faire différemment et mieux dans certains cas.

Cependant elles présentent des spécificités à prendre en compte et il n'est pas judicieux de vouloir copier/coller les modalités d'une réunion physique sur un format distanciel.

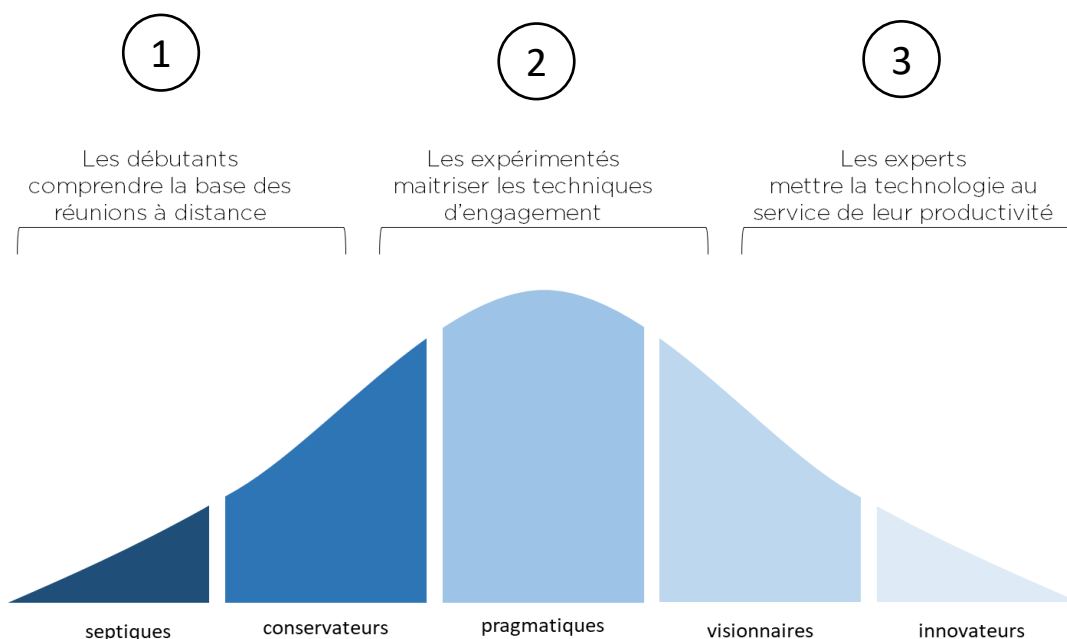
www.eevee.fr

A QUI S'ADRESSE CET EBOOK ?

Vous travaillez dans un grand groupe, une ETI, vous êtes formateur, manager, directeur, ce document est pensé pour vous.

Nous nous sommes inspirés de la courbe « Everett Rogers » (elle est inversée pour une meilleure lecture).

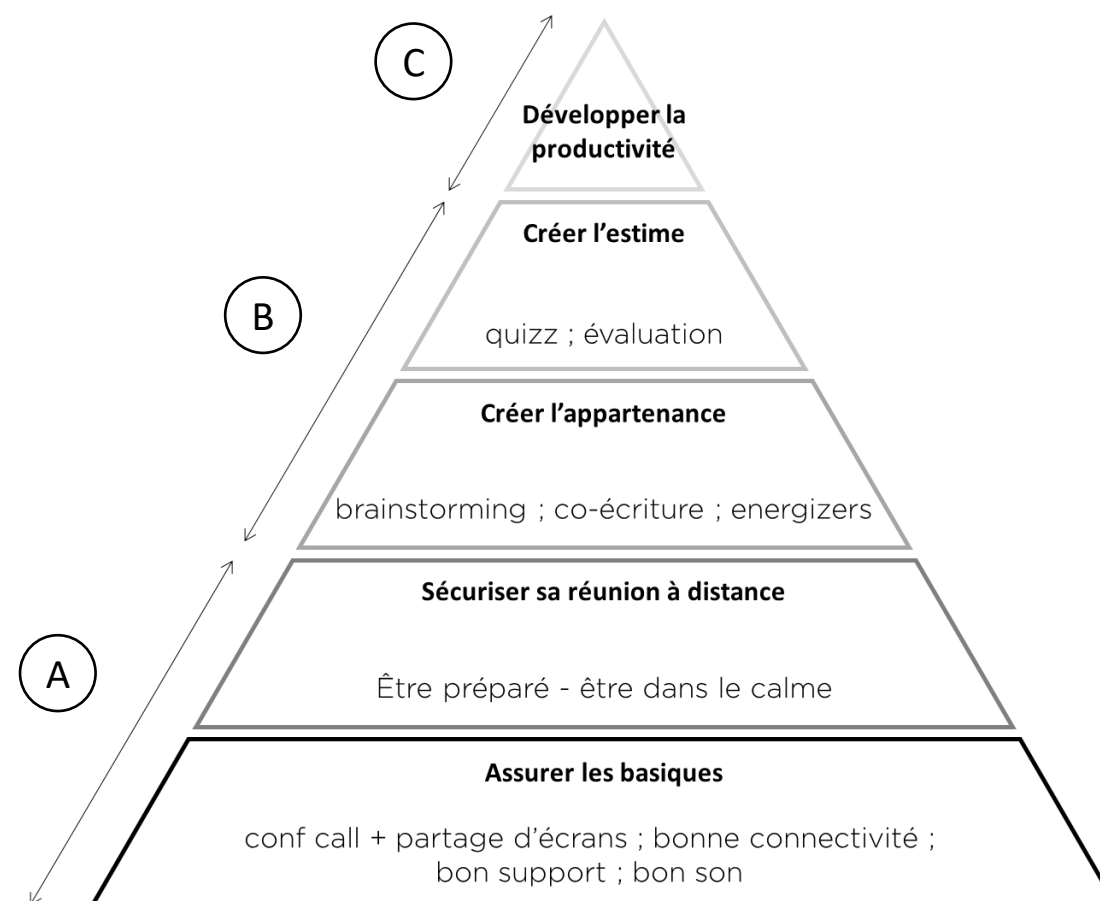
- 1. Les débutants** : les réunions à distance sont nouvelles pour vous, vous aimeriez les maîtriser.
- 2. Les expérimentés** vous maîtrisez les réunions en physique et à distance, vous souhaitez engager vos participants d'une manière innovante.
- 3. Les experts** : vous souhaitez gagner du temps, être plus efficace, être plus dans la collaboration.



QU'ALLEZ-VOUS TROUVER DE CONCRET ?

- (A) Comment réussir vos réunions à distance ?**
Les 7 étapes clés
- (B) Comment engager vos participants ?**
7 conseils pour engager vos participants
- (C) Comment gagner en efficacité ?**
7 recommandations pour gagner en efficacité

Et des témoignages, des astuces, recommandations...



COMMENT CATEGORISER LES REUNIONS ?

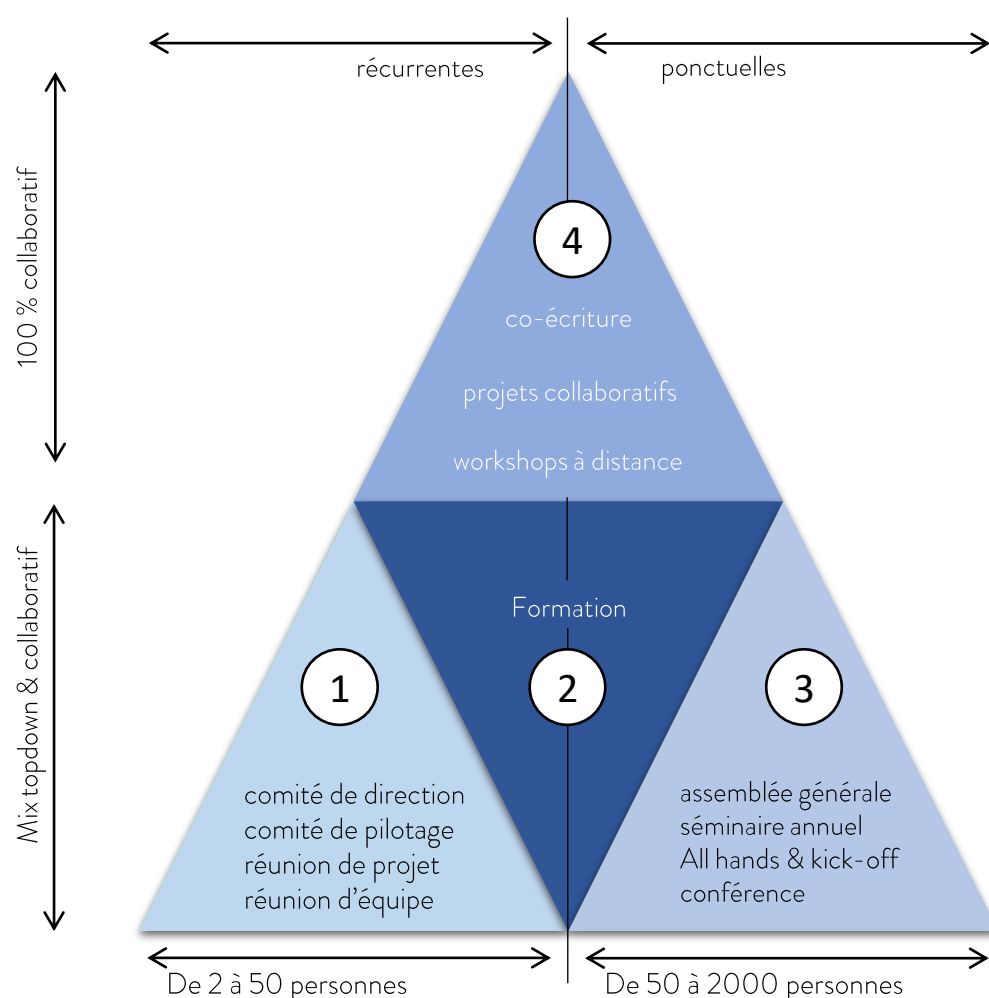
Nous identifions **4 GRANDES FAMILLES DE REUNIONS**

1. Les réunions de pilotage & de management

2. Les réunions de formation

3. Les réunions d'information

4. Les réunions collaboratives avancées



Nous pouvons caractériser une réunion par :

- ✓ **ses intentions** : elles peuvent être multiples : informer, partager, se former / apprendre, inspirer, motiver/ engager, vendre, produire, décider/ voter, co-construire, prototyper, planifier...
- ✓ **ses participants** :
 - ✓ le nombre : 2, 5, 10, 100, + 1000
 - ✓ le profil : non-cadre, cadre, dirigeant
 - ✓ Interne - externe
- ✓ **sa fréquence** : quotidienne, hebdomadaire, mensuelle, trimestrielle, annuelle, ponctuelle, unique.
- ✓ **la nature de ses interactions** :
 - ✓ passives, actives
 - ✓ one to any, any to one, any to any, en groupes
- ✓ **ses fuseaux horaires** : sur le même GMT, sur un autre fuseau horaire.
- ✓ **son niveau de confidentialité**
- ✓ **sa langue**
- ✓ **sa technologie** : sans écran , avec écran (tactile), en conférence call, en visio-conférence, avec des logiciels collaboratif.

LES ENJEUX DE LA REUNION A DISTANCE

Nous avons tous été prisonniers d'une mauvaise réunion. Vous arrivez à l'heure et la réunion commence avec 10 minutes de retard ! L'agenda ? Pas clair. La réunion se termine alors que rien n'est vraiment décidé.

Nous le savons tous **la préparation et l'animation sont clés**. Tout manquement peut faire dériver une réunion en physique.

A distance l'exigence est encore supérieure.

Pourquoi trouvons-nous difficile d'animer une réunion à distance ?

- **Sensation pour partie d'être aveugle** : difficulté à percevoir le niveau réel d'engagement des participants sur la durée de la réunion.
- **Le multi-tasking** : il faut maîtriser à la fois le déroulé de la présentation, les interactions avec les participants, y compris la lecture en temps réel des tchats, la gestion d'outils spécifiques tels que les sondages à distance, le partage d'écran etc...
- **Les codes ne sont plus les mêmes** : pour ne prendre qu'un exemple une réunion en physique où une personne arrive en retard ne dérange personne, à distance 3mn deviennent vite insupportables, **l'heure c'est l'heure**.

Il est indéniable que les réunions à distance présentent de nombreux avantages :

- **facilité et délais de mise en œuvre**
- **économique**

Nous avons rassemblé les principales questions à vous poser et des conseils éprouvés sur la façon de faciliter votre réunion à distance et d'en faire une réussite.



LES 7 ETAPES D'UNE REUNION

- 1 POURQUOI CETTE RÉUNION
- 2 L'ORDRE DU JOUR
- 3 LA BOITE À OUTILS
- 4 PRÉPAREZ VOTRE RÉUNION
- 5 L'INVITATION
- 6 H MOINS 30 MN
- 7 LE COMPTE RENDU

COMMENT REUSSIR VOS REUNIONS A DISTANCE ?



1. POURQUOI CETTE REUNION ?

QUELLES SONT LES INTENTIONS ?

L'intention d'une réunion est fondamentale. Tout le reste en découle, Soyez également précis quant au résultat attendu de la réunion.

Exemple : « Aujourd'hui nous sommes réunis pour parler du forecast et pour définir les actions qui vont nous permettre de les augmenter de 5 % ».

Identifiez l'activité de votre réunion, cela vous aidera à la concevoir.

ACTIVITÉS CHOISIES	
- obtenir des informations	✓
- donner des informations	✓
- générer des idées	
- résoudre des problèmes	
- échanger et donner du sens	✓
- évaluer, voter, décider	
- planifier	
- prototyper	

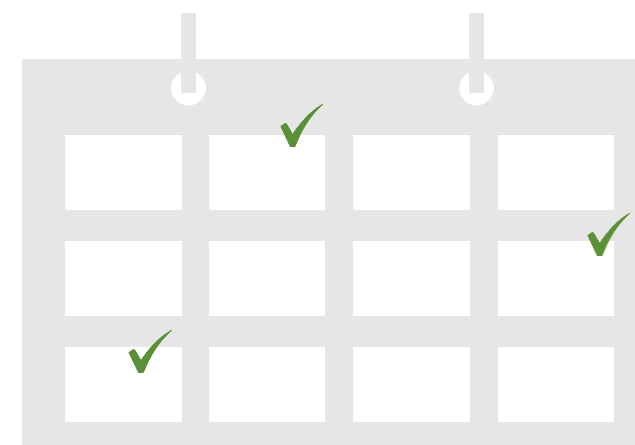
POSEZ VOUS CES QUESTIONS

In fine

- quels sont les objectifs et résultats attendus ?
- quelles sont les intentions ?
- qui sont les participants essentiels ?
- avez-vous vraiment besoin de cette réunion ?

QUI SONT LES PARTICIPANTS ?

- Qui doit participer ? Avez-vous le bon casting ? le bon nombre de participants ? se connaissent-ils déjà ?
- Avez-vous leur email - numéro de téléphone mobile ?
- Ont-ils le bon matériel ? Ordinateur avec une caméra, un bon système audio, une bonne connexion à internet ?
- Sont-ils technophiles ? La courbe d'apprentissage d'un nouveau logiciel peut-elle paraître abrupte ?
- Sur combien de fuseaux horaires cette réunion va-t-elle se dérouler ?
- Qui va saisir les décisions prises, les minutes ?



2. L'ORDRE DU JOUR

L'ordre du jour donne la boussole de la conversation, de sorte que la réunion peut revenir sur la bonne voie si la discussion s'égaré.

L'ordre du jour doit être diffusé en amont de la réunion afin que tous les participants sachent pourquoi ils sont réunis, ce qu'ils sont censés accomplir et qu'ils prennent conscience de la valeur de leur présence.

Dans certains contextes vous pouvez demander à vos participants d'alimenter en amont le sujet particulièrement pour des réunions nécessitant une préparation ou un partage de contenu et notamment dans le cas où certains ne pourront pas y assister.

Concrètement, que pouvez-vous demander aux participants de produire avant et après ?

N'oubliez pas, la conception d'une réunion peut être aussi simple que de définir :

- Une date et une heure
- Une durée
- Les points à aborder, dans quel ordre ?
- Le nombre de personnes à inviter

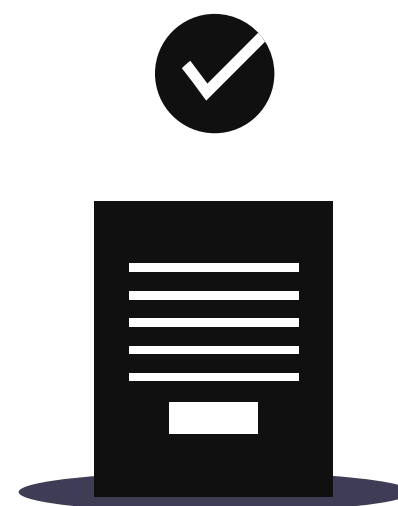
Attention rappelez que toutes les réunions doivent commencer à l'heure.

Peu de personnes peuvent rester vraiment concentrées deux heures assises derrière un ordinateur. Idéalement pour les réunions d'équipes, de projet, comité de direction, fixez-vous un temps court de 45-50 min.

Trouvez le bon dosage entre temps de présentation, temps de discussion, temps de production.

RESTEZ SIMPLE

Item	Qui	Temps alloué
Tour de table - météo de l'équipe	Tout le monde	20 sec / pers
Présentation de l'ordre du jour	Paul : Le directeur	5 mn
Revue des principaux KPIs	Marie : Directrice adjointe	7 mn
Point Finance	Jacques : Directeur financier	7 mn
Echange /Revue planning projets	Sylvain : Directeur du PMO	10 mn
Présentation d'une initiative	Kate : Chef de produit	10 mn
Next steps	Marie : Directrice adjointe	7 mn



3. LA BOITE A OUTILS

L'AUDIO CONFERENCE

C'est le basique, une réunion à distance, c'est avoir un numéro de conférence téléphonique, soit via son ordinateur (voix sur IP) soit via son téléphone (notre recommandation).

LE PARTAGE D'ECRAN

Des présentations PowerPoint, site web, photos, le partage d'écran facilite le suivi des informations.

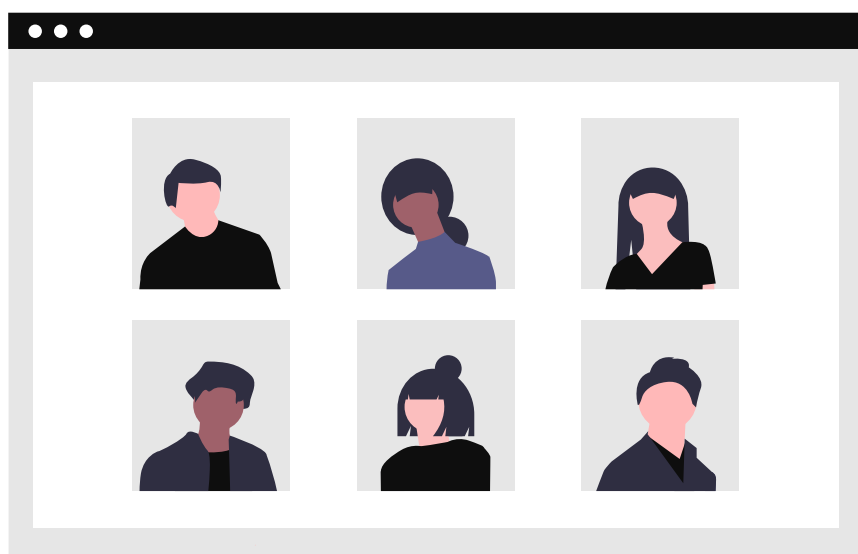
LA VISIO CONFERENCE

Elle permet de voir l'animateur et de déployer facilement de la formation à distance sans contraindre les équipes d'être sur site (attention aux restrictions internes de bande passante).

C'est aussi conforter la démarche écologique et économique de votre entreprise.

LA MESSAGERIE INSTANTANEE

C'est votre fil conversationnel, très utile pour laisser vos participants s'exprimer.



NOS CONSEILS

- Achetez un système audio de qualité (un casque avec un micro ou un système externe)
- Attention à ne pas être trop ambitieux sur le nombre de participants en visio, la connexion pourrait vous lâcher
- En fonction du nombre de personnes et de vos intentions choisissez une solution permettant de monitorer les micro des participants, cela évite les cacophonies et autres bruits des participants.
- Si les participants sont disciplinés laissez les ouverts afin de créer une conversation libre.

Les Logiciels : audio + visio + partage d'écrans

Nous avons testé une grande majorité des acteurs, cliquez ici [✓](#), nos recommandations ont au final peu de sens pour un grand groupe car ces outils sont majoritairement validés / bloqués par la sécurité informatique de votre entreprise.

Cependant notre TOP est :



4. PREPAREZ VOTRE REUNION

LE CONTENU

Simplifiez vos présentations : évitez les slides trop chargées illisibles.

Si vous partagez avant vos documents sur un vidéoprojecteur, n'oubliez pas que la plupart de vos participants devront vous suivre sur un écran de petite taille.

Idéalement **pas de police en dessous de la taille 20** car cela demande encore plus d'attention qu'une réunion en personne.

LA TECHNIQUE

Si vous n'êtes pas à l'aise avec les outils de partage d'écran, messagerie instantanée, assurez-vous d'en comprendre l'essentiel avant le meeting.

N'oubliez pas de charger vos téléphones, d'avoir votre câble d'alimentation sur votre ordinateur, de charger également vos casques bluetooth si vous en utilisez.

Votre environnement doit être le plus calme possible.

ESSAYEZ CECI

- si vous ou vos participants sont à domicile accrochez un panneau «Ne pas déranger» au-dessus de votre porte.

ATTENTION

Veillez ne pas déranger
Conférence téléphonique
en cours.

IMPRIMER VOS REGLES D'OR

- je ne me laisse pas distraire par des sujets hors de l'ordre du jour
- je pense à sourire
- je garde un rythme soutenu
- je garde un œil sur le temps
- je relance les discussions au besoin
- je m'assure que tous les points de vue sont entendus
- j'encourage les feedbacks
- je résume et passe en revue les progrès de la réunion
- je capte tout ce qui est dit et noté

5. L'INVITATION

LE CHOIX DE L'HORAIRE

Prenez en compte les contraintes des fuseaux horaires et de manière assez générale, évitez si possible les créneaux :

- avant 9h00
- après 18h00

LA DATE

- Il vaut mieux ne pas tenir de réunion si vous n'avez pas le temps de la préparer correctement .
- Soyez vigilant aux périodes de congés, les fêtes religieuses et autres évènements spécifiques de chacun des pays concernés.

L'ENVOI

La plupart des réunions n'ont pas besoin d'invitation spécifique d'autant plus quand le rituel est en place.

En revanche pour les réunions spécifiques comme les ateliers collaboratifs, il peut être judicieux de l'écrire.

En fonction de la criticité des personnes, pensez à les inviter personnellement. **Donnez leur de l'importance.**

Idéalement ajouter à votre invitation les documents à lire avant la réunion ou faites-les parvenir aux participants suffisamment à l'avance pour les examiner.

EXEMPLE D'INVITATION

« Bonjour Marie,

Je souhaite vous inviter à la réunion XXX et votre présence est essentielle à la réussite.

Cette réunion se déroulera le XX/XX à X heures à distance via le lien visio suivant : merci de venir / vous connecter au moins 5 minutes avant la réunion pour être sûr que nous puissions commencer à l'heure.

Cette réunion aura pour objectif de

Vous trouverez en pièce jointe un document d'information, merci d'en prendre connaissance avant la réunion

Si vous souhaitez évoquer d'autres sujets, merci de m'en faire part avant le XX/XX par retour de mail.

Pour de plus amples informations, veuillez me contacter au numéro 06

Bien cordialement,

[Signature] »



6. H MOINS 30MN

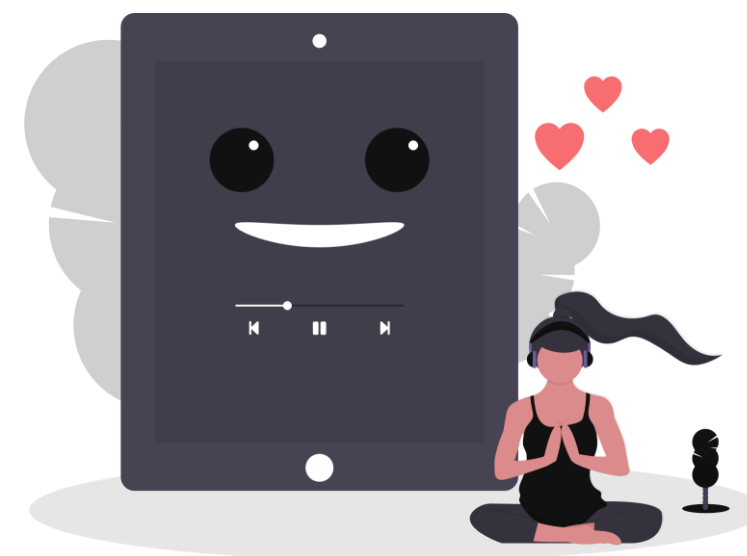
- désactivez la notification de vos e-mails et autres notifications.
- fermez tous les autres programmes informatiques susceptibles de consommer de la puissance de votre ordinateur.
- ayez une bouteille d'eau.
- vérifiez votre éclairage dans la pièce (si vous prévoyez d'utiliser une webcam).
- attention à votre tenue (n'oubliez pas que vous êtes filmé) et votre arrière plan (attention au miroir)
- ayez une feuille avec l'agenda et une feuille vierge pour prendre des notes (un crayon qui marche bien). Cela vous permet d'avoir votre fil conducteur sous les yeux.
- chauffez votre voix, s'il est 9h du matin et que nous n'avez pas encore parlé, faites un exercice vocal pour entraîner vos zygomatiques.
- connectez-vous et testez l'espace (son & vidéo).
- chargez vos batteries.

ESSAYEZ CECI

Commencez à l'heure. Finissez à l'heure.

Jamais hésiter à appliquer une politique stricte de réunions à temps. "Si la réunion a lieu à 8 heures, vous n'êtes pas ici à 8h01, vous êtes ici à 8 heures, car la réunion va commencer à 8 heures",

Après le temps d'accueil de vos participants, énoncez clairement les objectifs et résultats attendus de la réunion (information, échanges, prise de décision selon les thématiques).



7. LE COMPTE RENDU

ENGAGER LA SUITE

En synthèse de votre réunion, il sera important de reprendre ce qui relève :

1. de l'information : sur ce volet, quelques lignes succinctes suffiront à rappeler le lieu de partage des documents et la suite à donner,

Comme nous vous l'avons suggéré auparavant, vous aurez partagé des documents en amont de votre réunion permettant aux participants de préparer leurs questions. Chacun aura pris ses propres notes pendant la réunion.

2. des échanges : il sera important de rédiger quelques lignes reprenant la nature des discussions et surtout les questions en suspend, suivi d'un quoi/qui/quand,

3. de la décision : un relevé de décisions pour acter de celles-ci avec un classement par thématiques

Envoyez un email à vos participants avec :

- le support de présentation + lien vers votre dossier partagé
- un compte rendu avec synthèse des échanges à poursuivre + quoi/qui/quand + relevé de décisions.

N'oubliez pas les remerciements à toutes les personnes présentes.

Synthèse des échanges :

Nous avons évoqué l'intérêt de mettre en place un PEE. Des questions se posent sur l'intérêt de ce dispositif par rapport aux actions en propre, ... Il faut approfondir la thématique

Objectif : créer une politique d'intéressement			
Quoi	Qui	Quand	Status
Benchmarker	Kate		fait
Faire le lien avec les projections financières avec ET	Sylvain		En cours
Etablir 2 versions pour validation en amont du prochain comité	Sylvain		À reporter

Décisions	Go	No Go
Lancer l'évènement sur l'intrapreneuriat		



AVANT

- Les objectifs de la réunion _____
- L'ordre du jour
- J'ai sélectionné les bons participants et attribué les rôles
- J'ai la date, l'heure ___/___/___ à ___ h ___
- J'ai envoyé l'invitation
 - Avec l'ordre du jour
 - Avec le lien visio
 - Avec le/s pièce(s) joints(es)
- J'ai préparé et testé les logiciels de ma réunion
- J'ai répété mon texte plusieurs fois
- Je sais qui prend les notes
- Je sais qui fait le compte rendu

JUSTE AVANT

- Les participants ont accepté
- J'ai pensé au matériel
 - Les feuilles, des crayons
 - La bouteille d'eau
 - Mes équipements sont bien chargés
 - J'ai éteint tout ce qui ralentit mon ordinateur
- J'ai mon déroulé imprimé devant moi
- J'ai bien pensé à enregistrer la vidéo

- Je ne me laisse pas distraire par des sujets hors de l'ordre du jour
- Je pense à sourire
- Je garde un rythme soutenu
- Je ne pars dans un monologue
- Je garde un œil sur le temps
- Je relance les discussions au besoin
- Je m'assure que tous les points de vue sont entendus
- J'encourage les feedbacks
- Je résume et passe en revue les progrès de la réunion
- Je capte tout ce qui est dit et noté

CONCLUSION - COMMENT REUSSIR VOS REUNIONS A DISTANCE ?

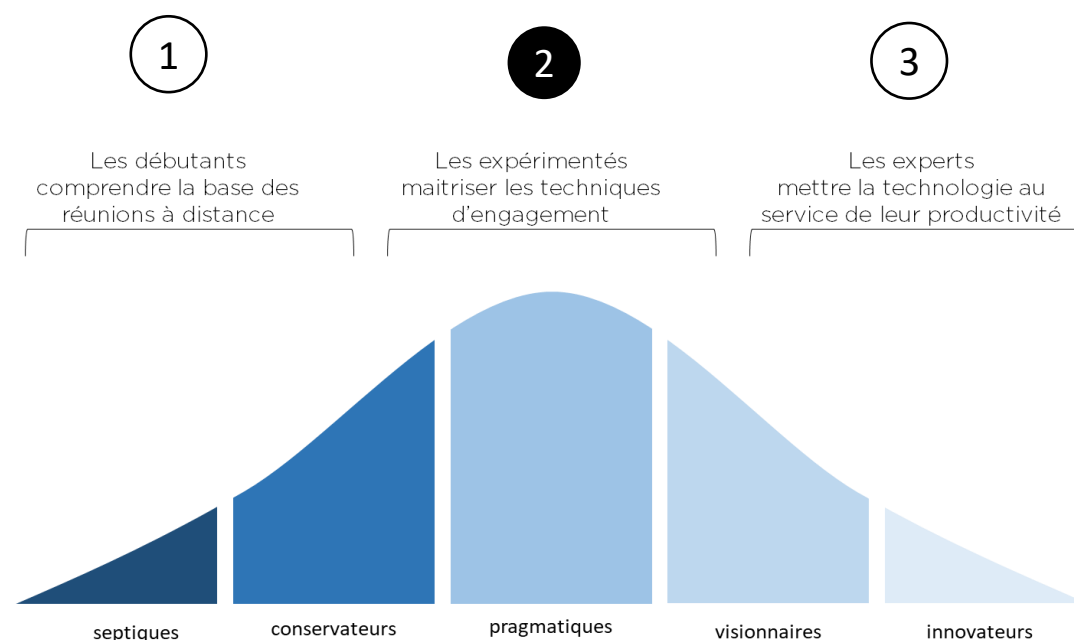
De la préparation, à l'invitation puis au compte rendu, vous maîtrisez désormais les règles essentielles pour donner un cadre à vos réunions.

Ceci n'est que le premier élément fondamental.

Intéressons nous aux deux éléments restants : la présence et l'écoute. Deux éléments qui deviennent de plus en plus compliqués à obtenir car les distractions sont permanentes, encore plus en réunion à distance.

Des éléments pourtant indispensables pour une réunion 100% réussie.

Comment faire en sorte que, avant, pendant et après la réunion, tous les acteurs aient un rôle à jouer ? Comment leur donner envie d'être là, de s'impliquer et de s'écouter ? Les réponses dans les pages qui suivent.



ET SI VOUS PASSIEZ A L'ETAPE 2 ?

NOS 7 CONSEILS

Avant, pendant et après, donnez envie de participer et de s'écouter.

- 1 SACHEZ ANTICIPER
- 2 CHOISISSEZ LE BON LOGICIEL
- 3 MOTIVEZ VOS PARTICIPANTS À VENIR
- 4 SOIGNEZ VOTRE CHECK-IN
- 5 CRÉER UN CLIMAT DE CONFIANCE
- 6 INTERROGEZ VOS PARTICIPANTS
- 7 EVALUER VOTRE INTERVENTION
- X L'AVIS DE L'EXPERT

**COMMENT
ENGAGER
VOS PARTICIPANTS ?**

1. SACHEZ ANTICIPER

COLLECTER LES QUESTIONS À L'AVANCE

Proposez à vos participants d'envoyer leurs questions via un outil de questions/réponses interactif, avant que la réunion ne commence. Cela vous permettra d'anticiper les réponses et ainsi de gagner un temps précieux.

C'est aussi une manière de détecter les questions qui intéressent particulièrement vos participants et ainsi d'adapter l'ordre du jour.

COLLECTER LES IDÉES À L'AVANCE

De la même façon, vous pouvez également collecter les idées de vos participants en amont, y compris les idées des participants qui seront absents lors de la réunion. Le jour de la réunion prenez en compte leurs contributions lors des discussions.

Des réunions à distance avec seulement un pont téléphonique ouvert ne sont pas très engageantes, insistez autant que possible sur l'utilisation de la visio-conférence. Cela permet à chacun de lire les réactions et les humeurs et dans certains cas de mettre un visage sur un prénom. La visio est un outil premium qui permet de garder un contact « physique » avec vos participants, ils seront en quelque sorte captés par l'écran.

Proposez à vos collègues d'envoyer leurs questions via un outil de questions/réponses interactif, avant que la réunion ne commence. Cela vous permettra d'anticiper les réponses et ainsi de gagner un temps précieux.

NOS CONVICTIONS

L'association étroite de l'animateur et de l'animateur technique est une condition de réussite, de même que l'implication des parties prenantes.

RETENEZ CECI

Il est malheureusement fréquent que quelque chose tourne mal avec la technologie lors des réunions à distance.

Nous ne sommes pas tous des experts des différents logiciels et vous ne pouvez pas anticiper chaque problème. Restez calme, travaillez en binôme (idéalement avec une personne en charge de la technologie).

NOS CONSEILS

- en raison des défis associés à une réunion virtuelle, vous devez planifier votre réunion encore plus soigneusement.
- achetez un système audio de qualité (un casque avec un micro ou un système externe comme Jabra).

2. CHOISISSEZ LE BON LOGICIEL

Pour appliquer les conseils qui vont suivre, nous avons sélectionné des outils permettant d'améliorer efficacité et confort dans les phases de préparation, animation, collaboration et suivi.

Nous avons testé plus de 50 logiciels, vous pouvez cliquer sur le « ✓ » pour découvrir ces listes.

- Les logiciels - meeting facilitation ✓

- Les logiciels - whiteboard pour écrans tactiles ✓

- Les logiciels - mindmapping ✓

- Les logiciels - project management ✓



NOS RECOMMANDATIONS

- prenez le meilleur dans sa catégorie
- nous recommandons Sparkup pour sa simplicité et son ergonomie en matière d'animation de réunions et Yellow pour revivre l'expérience du tableau blanc en numérique

NOS CONSEILS

- ne compromettez pas la confidentialité / sécurité informatique de votre entreprise en utilisant un logiciel non conforme

2. CHOISISSEZ LE BON LOGICIEL

CAS D'USAGE AVEC LA SOLUTION SPARKUP

Coca-Cola Kenny de Mulder, Learning & Development Manager, Coca-Cola European Partners.

Sparkup permet à CCEP d'impliquer les participants pendant les sessions de formation des nouvelles recrues en les faisant réfléchir activement sur certains aspects de l'activité au lieu d'être simplement nourris de faits et de chiffres.

Les nouveaux arrivants sont encouragés à réfléchir activement à des problématiques ou aspects de l'activité de CCEP et utilisent Sparkup pour partager leurs idées et poser des questions.

Les formateurs utilisent également Sparkup pour rendre l'onboarding plus participatif et vérifier si les savoirs sont bien assimilés au fur et à mesure de la formation.

"Les participants se sentent impliqués, les journées passent de présentations PowerPoint ennuyeuses à une participation active."



TEMOIGNAGE



KENNY DE MULDER

**LEARNING & DEVELOPMENT
MANAGER**

3. MOTIVEZ VOS PARTICIPANTS À VENIR

Ajoutez à votre invitation un lien vers un outil d'interactivité et de collaboration en ligne comme Sparkup pour collecter les questions ou les idées en amont de la réunion.

Avoir des participants motivés pour des réunions à distance, encore plus que pour vos réunions physiques, c'est faire preuve d'empathie sur leur rôle et missions attendus. Pour chaque participant, posez-vous 2 questions simples :

1- interrogé par un collègue que dira-t-il de son rôle en une phrase ?

2- comment décrira-t-il ses 3 principales missions ?

En cas de difficulté de réponse, n'hésitez pas à réduire le nombre de participants. Un nombre limité de participants acteurs sera un gage d'efficacité et de satisfaction.

Sollicitez-les, le plus en amont possible pour une préparation de courtes interventions.

Récupérer les supports J-2, voire J-1 pour 2 vertus : ne pas les découvrir le jour même (forme, fond et durée non adaptés) et vous permettre de consolider les supports afin d'éviter les changements de partage d'écran qui créent des temps de ralentissement.

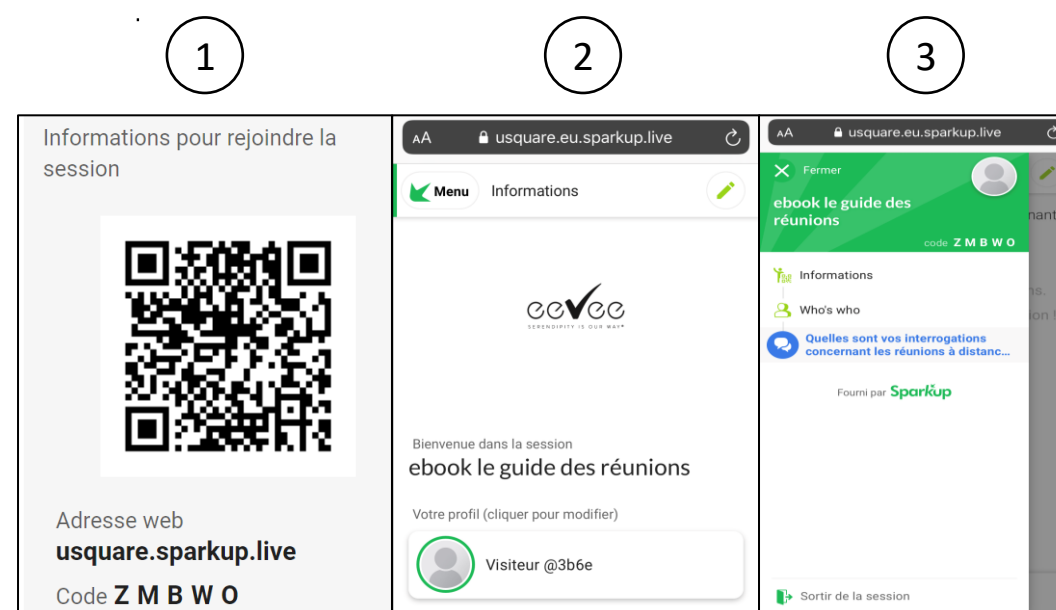
EXEMPLE D'INVITATION

« Bonjour Marie,

Je souhaite vous inviter à la réunion d'idéation sur comment rendre nos réunions plus efficaces et votre présence est essentielle à la réussite.

Nous souhaitons en amont de la réunion anticiper vos questions, pour cela, vous trouverez ci-dessous

- 1 Un QR code à scanner avec votre mobile.
- 2 Une fois connecté cliquez sur le menu en haut à gauche.
- 3 Cliquez sur la question, vous pouvez poser votre question où liker celles déjà présentes.



Participez à la session ebook

4. SOIGNEZ VOTRE CHECK-IN

La réunion commence, vous êtes / ils sont connectés (ou pas).

Facilitez l'interaction. Au début de l'événement, travaillez à engager chaque participant. Les outils de présence en ligne et les outils de messagerie instantanée vont vous permettre d'amener les gens à se présenter ou à contribuer à une conversation.

Commencez par une **vérification technique rapide**, assurez-vous que tout le monde peut voir et entendre chacun correctement.

Vérifiez combien de personnes ont déjà rejoint l'appel et **commentez la situation**.

Commencez en disant: "Je peux voir qu'il y a X personnes déjà connectées, attendons encore deux minutes pour que les autres participants se joignent à nous."

Si votre logiciel de visio-conférence ne permet pas de couper les micros, **rappeler à tous de se mettre en sourdine** (mute) ; cependant, n'oubliez pas de les faire se sentir libres d'interagir quand ils ont envie de contribuer à la discussion.

Il y aura des personnes en retard, nous vous conseillons d'avoir une personne qui sera en charge de les mettre à jour via la messagerie instantanée ou l'email (le co-animateur).

Si vos participants n'ont jamais utilisé l'outil de conférence en ligne et/ ou le logiciel de meeting en ligne alors prévoyez une marge de temps importante dans votre timing.

ESSAYEZ CECI

Le silence des premières minutes peut être pesant, essayer de mettre un morceau de musique d'attente.

Une fois les personnes connectées, lancez votre réunion avec un accueil chaleureux et remerciez vos participants de leur participation. Si vous savez d'où ils appellent, saluez-les plus personnellement.

«Bonjour Strasbourg, Welcome on board !»

Encouragez les gens à allumer leurs caméras car une réunion à distance est rendue beaucoup plus personnelle si les gens peuvent se voir sur l'écran.

DECRIEZ L'ORDRE DU JOUR

Consacrez la première ou les deux premières minutes à rappeler le sujet de la réunion et à fixer les objectifs de la réunion.

Si votre outil le permet : enregistrez votre réunion pour ceux qui n'ont pas pu se joindre en direct ou pour que vos participants puissent revoir s'ils ont manqué quelque chose.

NOS CONSEILS

Attention, vous êtes filmé, une grimace, bâillement, endormissement ! Tout cela se voit.

Dans les plus importants :

- ne mangez pas juste avant et pendant la visio-conférence, attention aux gratouilles de nez/oreilles
- évitez de vous déplacer, évitez d'utiliser votre smartphone, les participants verront que vous n'êtes plus concentré

5. CRÉER UN CLIMAT DE CONFIANCE

Dans les groupes de taille moyenne ou grande, il est plus difficile de saluer les participants individuellement. Lancez un vote ou un quiz en guise d'energizer pour encourager chacun à participer dès les premiers instants et instaurer une atmosphère conviviale.

ENERGIZER

Pour les réunions en début de matinée

- une évaluation de 1 à 5 : Votre niveau d'énergie ce matin ?

Votre niveau d'énergie ?

SparkUp

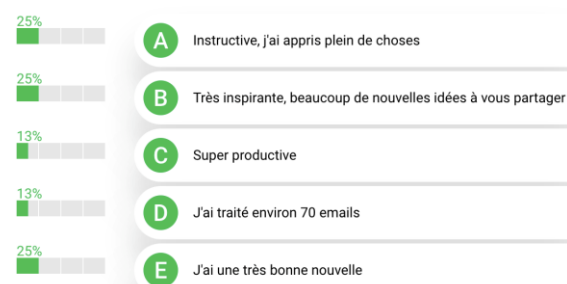


Pour les réunions en début d'après midi :

- comment était votre matinée ?
- instructive, j'ai appris plein de choses
- très inspirante, beaucoup de nouvelles idées à vous partager
- super productive
- j'ai traité environ 70 emails
- j'ai une très bonne nouvelle

Comment était votre matinée ?

SparkUp



Pour les réunions en fin de semaine :

Un nuage de mot : comment évalueriez-vous votre semaine ?

Comment évalueriez-vous votre semaine ?

SparkUp



Tout au long de la réunion :

Vérifiez régulièrement si vos participants comprennent le sujet abordé. Cela aidera à garder vos participants engagés avec votre contenu et à voir si vous faites passer vos principaux messages.

5. CRÉER UN CLIMAT DE CONFIANCE

Dans les **groupes de petite taille** (10 personnes maximum), vous pouvez profiter du fait que vous êtes moins nombreux et vous pouvez faire des energizers plus individuels ou plus personnels.

Cela permet d'instaurer une atmosphère chaleureuse et bienveillante. Vous pouvez retrouver nos energizers sur notre site <https://eevee.fr>.

ENERGIZER

1. Chercher un objet

Donnez 1 minute aux participants pour chercher un objet selon un thème défini, par exemple au choix selon le contexte de votre réunion :

- un objet humoristique
- un objet lié à un souvenir
- un objet qui représente leur projet
- un objet qui représente leur humeur du jour

Chaque participants aura 30 secondes pour présenter son objet.

2. Météo du jour

Téléchargez en amont une image d'arbre à personnage représentant différentes humeurs. Au début de votre session, demandez aux participants de choisir un personnage représentant au mieux leur sentiment du jour. Dans une réunion de projet vous pouvez aussi demander la perception de leur rôle au sein du projet.

3. Quel télé-travailleur êtes-vous ?

Vous préparez en amont une slide avec différentes images, chacune représentant un type de télé-travailleur différent. Quelques exemples :

- ordonné
- dans sa bulle
- matinale
- hyperactif
- joueur

Les participants choisissent l'image qui leur correspond.

4. Prendre une photo

Demandez aux participants de prendre une photo de leur environnement de travail. Ensuite chacun partage la photo et la commente en 1 minute.

5. Qui a fait quoi

Avant votre réunion, demandez aux participants d'envoyer 2 à 3 affirmations sur leur vie professionnelle ou personnelle, si possible surprenantes. Le jour de la réunion, demandez aux participants de reclasser les affirmations avec les noms des personnes correspondantes.

6. Blind test

Avant votre réunion, choisissez une playlist des chansons connues. Vous pouvez choisir un des thèmes suivants :

- cinéma
- séries
- publicités
- animaux (dans le titre)

Les participants répondent le plus vite possible dans le tchat de la vidéo-conférence. Attention de ne pas partager votre écran quand vous sélectionnez la musique.

6. INTERROGEZ VOS PARTICIPANTS

- **attention à votre rythme**, ne parlez pas trop vite, il est difficile de suivre à distance, jouez avec les silences. Cela permet aux personnes d'enregistrer vos messages. Pensez à sourire car cela s'entend et articulez au maximum.
- **évitez les monologues**, vous et les participants, si vous parlez plus de 5mn sans interaction, vous avez de fortes chances de perdre votre auditoire.
- **faites des passes** pour rendre la réunion dynamique, interpellez une personne de confiance “ et toi, Marie, que penses-tu de ... ?”
- **évitez les conversations secondaires** : il n'est pas rare que deux personnes se perdent dans une conversation parallèle tandis que les autres personnes non impliquées se sentent exclues.
- **appuyez-vous sur votre co-animateur** pour jouer le rôle de gardien du temps et demander de recentrer la réunion sur son objectif.
- avec de nombreuses personnes en ligne, il est souvent difficile pour les participants de prendre le temps de s'exprimer. **Invitez donc les personnes qui sont restées silencieuses** pendant un certain temps à commenter le sujet actuel ou à partager leurs idées.

Ensuite vous lancez vos activités, résumez et récoltez.

Il est **important de clôturer chaque discussion individuelle** avec une synthèse. S'il s'agit d'une discussion orientée vers l'action ou des tâches, indiquez clairement toutes les étapes de suivi ou de clôture.

Conseil pour dynamiser votre réunion à distance : attirez l'attention et la participation des gens de diverses manières.

- montrez quelque chose à l'écran
- allez sur un site internet / faites une recherche

ESSAYEZ CECI

Utilisez un outil de Q&A interactif pour permettre à vos collègues à distance de poser des questions à tout moment pendant la réunion sans vous interrompre.

En tant qu'animateur de la réunion, vous gardez le contrôle sur les questions posées et optimisez le temps de réponse aux questions en répondant aux plus populaires.

Informations pour rejoindre la session



Adresse web
usquare.sparkup.live

Code **Z M B W O**

7. EVALUER VOTRE INTERVENTION

TERMINEZ VOTRE RÉUNION AVEC DES PROCHAINES ÉTAPES CLAIRES

Au lieu de simplement clore la conversation, vous pouvez également exécuter une enquête simple pour obtenir des commentaires. Faites court, pour que les participants puissent la remplir facilement.

Cela peut se faire sur le moment ou post réunion

- comment évalueriez-vous cette réunion ?
- quel a été votre principal enseignement ?
- des suggestions pour la prochaine ?
- terminez votre réunion avec un appel à l'action

ESSAYEZ CECI

Créez un questionnaire de satisfaction sur un outil de sondage en direct et demandez à vos collègues d'y répondre avant de se déconnecter pour récolter un maximum de retours à chaud sur la qualité de la réunion.

VOTRE RÉUNION EST TERMINÉE, BRAVO !

PASSONS À LA DERNIÈRE ÉTAPE.

ESSAYEZ CECI

- posez une question générale, comme «Avons-nous oublié quelque chose?»
- terminez avec un plan d'action
- laissez les dernières minutes de chaque réunion pour discuter des prochaines étapes. Cette discussion devrait inclure la décision de savoir qui est responsable de quoi et quels sont les délais. Sinon, tout le temps que vous avez consacré à la réunion aura été inutile

Convoquez le groupe qui a construit avec vous le design et discutez de ce qui a fonctionné ou pas. Pourquoi? Comment cela informera-t-il les événements futurs ?



L'AVIS DE L'EXPERT

Les réunions sont une composante essentielle du succès d'une organisation. En théorie, elles aident à créer des interactions, à coordonner les membres de l'équipe, à différents niveaux de l'organisation et à prendre les bonnes décisions. Cependant, dans la pratique, de nombreuses personnes sont frustrées par les réunions.

Ces dernières sont majoritairement peu ou mal préparées (objectifs pas clairs, mauvaise gestion du timing, contenus illisibles...). Les réunions à distance ajoutent de nouvelles contraintes comme la gestion de la parole par exemple.

Permettre aux équipes à distance de se faire entendre est clé pour le succès des réunions à distance et pour augmenter l'engagement : un vrai défi en réunion à distance où les distractions sont multiples.

Les technologies aident concrètement les entreprises et jouent un rôle important pour faciliter la transition vers les réunions à distance. Mais n'oublions pas que cela doit être couplé à un accompagnement fort en interne des équipes managériales afin de rendre cette transition efficace et durable.

SparkUp



VINCENT BRUNEAU

FONDATEUR

Sparkup

DONNEZ UNE VOIX A VOS PARTICIPANTS À DISTANCE

Avec Sparkup, fini les réunions descendantes ! Sparkup est une plateforme d'interaction qui permet aux participants de réagir, voter, poser des questions, partager des idées sur tous les types de réunion, même à distance.

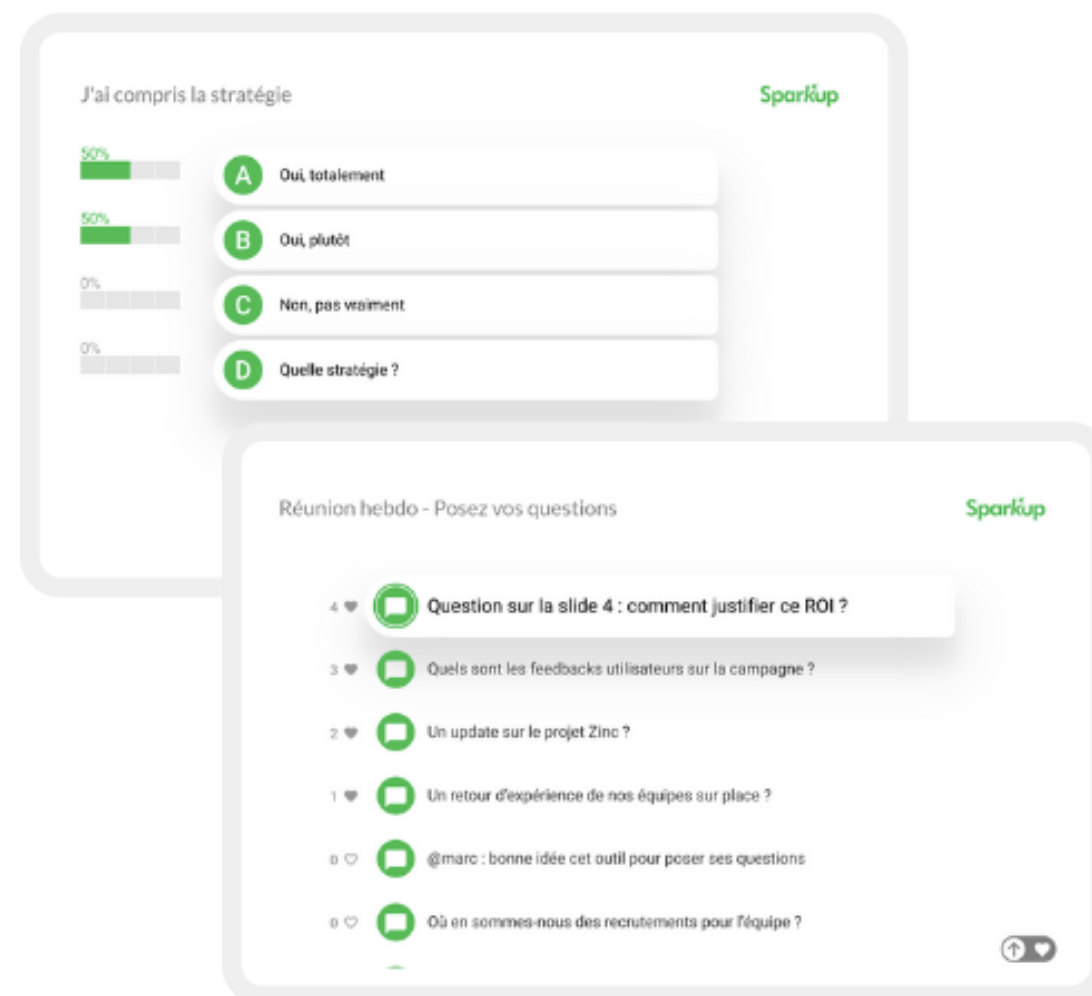
CAPTEZ L'ATTENTION DE VOS PARTICIPANTS

En réunions à distance, les distractions sont multiples. Les sondages et les quiz en live de Sparkup sont un moyen très efficace de capter l'attention de vos participants.

ORGANISEZ VOS REUNIONS GRANDS GROUPES EN VISIOCONFERENCE

Sparkup vous permet de donner la parole à un très grand nombre de participants à distance, sans avoir recours aux micros. Collectez les questions et idées en amont ou en temps réel et facilitez les échanges de plus petit au plus grand groupe.

En savoir plus : www.sparkup.app



CONCLUSION - COMMENT ENGAGER VOS PARTICIPANTS

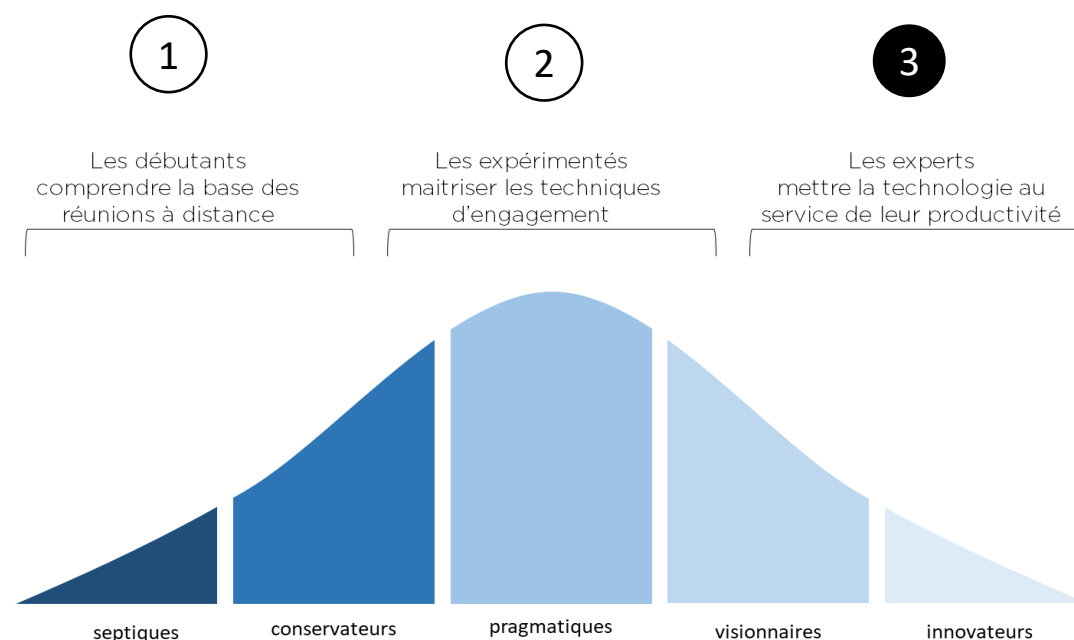
En tant qu'expérimenté, les fondamentaux de la réunion à distance n'ont plus de secret pour vous.

En revanche avez vous déjà essayé un atelier d'intelligence collective à distance ?

Avez-vous pensé remplacer votre compte rendu word par un système évolutif prenant en compte l'historique de vos meeting, plus besoin de taper le compte rendu, le résultat de votre réunion reste en ligne et accessible à tout moment

Avez-vous pensé faire votre réunion de brainstorming en ligne à plus de 100 personnes ? Et ne pas avoir à ressaisir les 600 post-it® à la main.

Et si c'était possible ?



ET SI VOUS PASSIEZ A L'ETAPE 3 ?

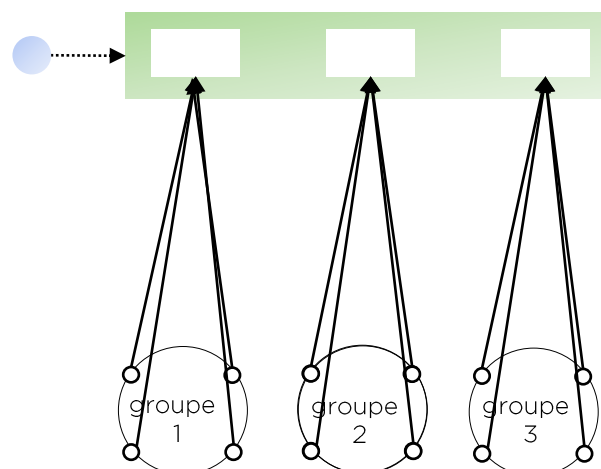
NOS 7 RECOMMANDATIONS

- 1 REPENSER VOS RÉUNIONS CLASSIQUES
- 2 AMÉLIORER L'EFFICACITÉ DE VOTRE PILOTAGE
- 3 INTÉGRER LES BÉNÉFICES DU NUMERIQUE
- 4 S'INSPIRER DU DESIGN THINKING
- 5 COCONSTRUIRE SON DESIGN PRINT
- 6 COCONSTRUIRE SON ANIMATION DE COMEX
- 7 INVESTIR DANS DES ÉCRANS TACTILES
- X L'AVIS DE L'EXPERT

**COMMENT
GAGNER
EN EFFICACITE ?**

1. REPENSER VOS RÉUNIONS CLASSIQUES

LES RÉUNIONS COLLABORATIVES DE PROJET, D'ÉQUIPE ET DE MANAGEMENT



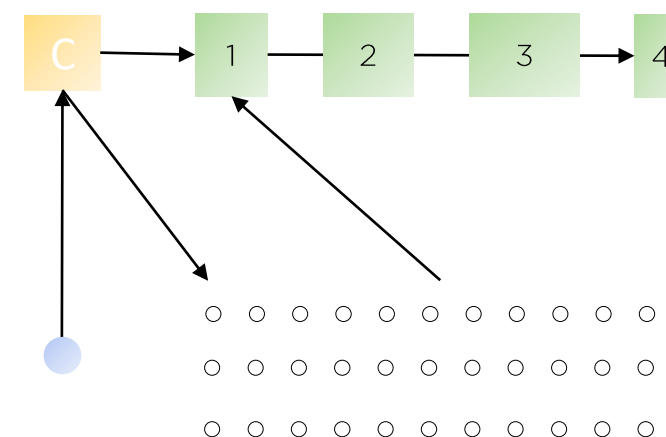
Le contenu ■ est sur un tableau blanc numérique partagé, comme Yellow, tous les participants ○ peuvent modifier le contenu en temps réel et sur 3 pages différentes avec des templates préchargés par l'animateur ● en fonction des intentions.

Les post-it® peuvent être envoyés en amont de la réunion par l'organisation comme les participants

NOS RECOMMANDATIONS

- séparez les difficultés de partage d'informations des résolutions de problèmes, des prises de décision ou de remue-méninges
- 8 personnes max pour une prise de décision

LES RÉUNIONS DE TYPE : FORMATION, KICK-OFF, ALL-HANDS MEETING, CONVENTION ANNUELLE, ASSEMBLÉE GÉNÉRALE



Le contenu ■ est produit via une web application comme Sparkup. Un centre de contrôle ■ piloté par un animateur ● permet de diffuser par exemple 4 activités (quiz, live question, évaluation, brainstorm) et interagir avec les participants (évaluer, liker, voter).

ESSAYEZ CECI

Pour regagner l'attention de vos participants et rendre votre présentation plus digeste, incorporez des quiz ou des sondages interactifs. Vérifiez par exemple si vos participants ont bien assimilé ce que vous venez de leur dire avec un quiz ou prenez un feedback rapide avec un sondage.

2. AMÉLIORER L'EFFICACITÉ DE VOTRE PILOTAGE

CAS D'USAGE AVEC LA SOLUTION YELLOW

SNCF - Stéphane Boulanger, Directeur Délégué Excellence Opérationnelle.

SNCF Optim'services utilise Yellow lors de ses Comités de Direction hebdomadaires comme outil de Management Visuel afin de mieux partager les points d'actualité, fluidifier les échanges sur les différents sujets stratégiques et tactiques, et enfin faciliter les prises de décisions collectives.

Pour appuyer le déroulé du Comité de Direction, chaque directeur dispose de Yellow sur sa tablette et son ordinateur pour la préparation ou la contribution « live » du plan d'actions.

« Grâce au Management Visuel sous Yellow, nous maîtrisons mieux le timing de nos comités de direction. Nous avons mieux organisé le temps de parole de chaque contributeur, amélioré l'efficacité des échanges, facilité la prise de décisions collaborative et simplifié la formalisation des compte-rendus. »



TEMOIGNAGE



STEPHANE BOULANGER

**DIRECTEUR DÉLÉGUÉ
EXCELLENCE OPÉRATIONNELLE**

3. INTÉGRER LES BÉNÉFICES DU NUMÉRIQUE

La facilitation numérique en « face à face » est la plus utilisée. Pendant votre réunion, vous collectez leurs idées dans un espace de travail par l'intermédiaire de leur smartphone ou directement sur un écran tactile. Cette phase est dite « synchrone ».

Il existe une facilitation dite « asynchrone » où chacun alimente les idées au fil du temps dans un espace numérique commun.

AVANT

L'utilisation d'un tableau blanc numérique offre une agilité précieuse. Avec un outil comme Yellow vous pouvez disposer de dizaines de canvas afin d'adapter les ateliers en fonction des intentions.

Il est nécessaire de savoir dynamiser un groupe par l'intermédiaire d'inclusions, les moments d'energizers. Il est important de créer des moments très humains. Testez vos energizers en amont.

Tout facilitateur sait que la préparation d'un atelier est clé. Multipliez par 3 voire 4 le temps de préparation pour un workshop à distance, d'autant plus qu'il va falloir penser l'expérience utilisateur, le design des canvas.

PENDANT

Avec des post-it papier, il peut arriver que les participants se disent « j'ai produit assez d'idées ». Ce biais est minimisé grâce aux outils numériques car vous ne comptez pas le nombre d'idées envoyées.

Mais attention, il peut arriver de laisser trop de temps aux participants, vous vous retrouvez alors dans l'impossibilité de tout lire et tout regrouper.

Quant il s'agit de converger, par exemple avec un vote, l'utilisation des gommettes peut provoquer un effet de groupe autour d'une idée, surtout celle du chef. Le numérique vous donne l'avantage de l'anonymat.

APRÈS

Avec le digital, les comptes rendus n'ont jamais été aussi simple. L'outil Yellow permet, par exemple, de produire immédiatement un compte rendu au format word, excel, powerpoint. Le résultat est immédiat, plus qualitatif qu'une photo des post-it, plus lisible, plus facile à retravailler.

ALORS TOUT DIGITAL ?

Le digital ne remplace pas tout et certains exercices sont souvent plus adaptés en format papier avec des post-its. C'est un choix à faire selon le type d'animation souhaité et les intentions clients, le mieux étant une alternance papier et numérique pour générer un rythme soutenu et exigeant tout au long de la session et permettant de profiter pleinement des avantages respectifs de chaque approche.

POINTS DE VIGILANCE

- Avoir un plan B si vous avez une panne de connexion
- Ne pas utiliser trop d'outils numériques à la fois
- Être à plusieurs pour faciliter
- Faire preuve d'empathie pour les non-numériques
- Disposer si possible de plusieurs écrans pour l'animateur

5. S'INSPIRER DU DESIGN THINKING

Le **Design Thinking** étant centré sur l'interaction avec les utilisateurs, la digitalisation portera sur 3 des 5 étapes.

comprendre

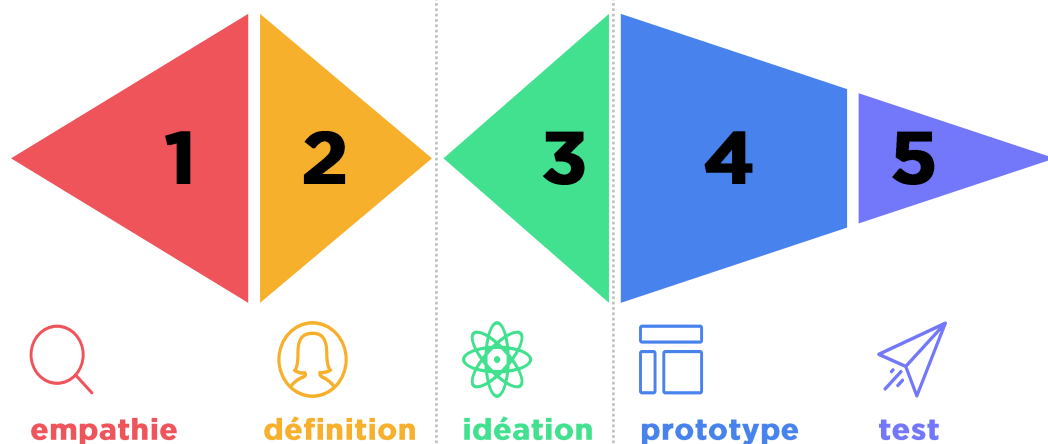
centrer sur l'utilisateur

créer

diverger / converger

délivrer

agilité, tester et apprendre



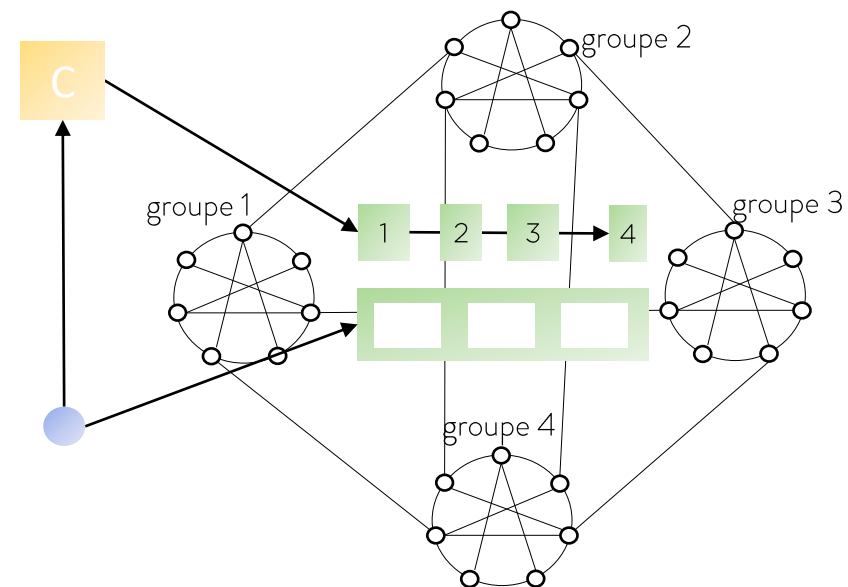
Les 3 étapes intermédiaires s'intègrent parfaitement au travail en sous-groupes, à distance, avec des phases de consolidation :

Etape 2 #Définition : le choix de la problématique

Etape 3 #Idéation : brainstorming multi-compétences

Etape 4 #Prototype : co-construire une représentation

Le Design Thinking est une culture de l'exploration par l'empathie, un état d'esprit, bien plus qu'une méthode. Utiliser la digitalisation sans oublier la composante essentielle « human centric ».



Le contenu est produit et monitoré via une alternance entre un tableau numérique comme Yellow et la webapp de Sparkup, le facilitateur possède un large éventail de solutions pour interagir avec 4 sous-groupes par exemple.

Une autre approche conduit à extraire quelques outils de ces méthodes agiles d'innovation pour stimuler l'intelligence collective et cadrer des travaux en sous-groupes. On pourra notamment utiliser des templates tels que le User Map Expérience, brainstorm Ideas, Storyboard.

La digitalisation va également permettre de pousser du contenu, générer une session de « Safari solution » et valider les acquis.

Le nombre de participants doit permettre la multi-compétences tout en étant limité afin de garantir une implication de chacun.

La répartition des rôles et missions est également clé : sprintmaster (facilitateur général), décideur, designer et rapporteur par sous-groupe, ...

Les objectifs doivent être clairement fixés, ils doivent être SMART (Spécifiques, Mesurables, Atteignables, Réalistes et Temporellement définis).

6. COCONSTRUIRE SON DESIGN SPRINT

Intentions : identifier les problèmes liés à une offre, les catégoriser puis les prioriser sur une matrice d'impact.

Participants : 21 personnes – 21 lieux différents

Le dispositif (4 jours de préparation – 2h d'atelier)

Technique :

- un logiciel de visio-conférence : Webex
- 4 numéros de conf téléphonique ouverts (1 pour la plénière 1 par sous-groupe)
- un logiciel d'animation : Sparkup
- un logiciel tableau blanc + 3 templates : Yellow
- 3 écrans tactiles Samsung Flip pour l'équipe d'animation
- le premier permet d'avoir une vue dédiée à la galerie vidéo des personnes connectées
- le deuxième permet d'animer la session directement sur l'écran tactile, très utile pour positionner les post-it® versus un écran d'ordinateur
- le troisième affiche la discussion instantanée

- une tablette dédiée pour l'animateur afin d'animer les sessions Sparkup : évaluation, quizz, questionnaire

Humain : 4 personnes dédiées

- un facilitateur en charge du déroulé, gère le timing
- un co-facilitateur qui anime Sparkup et Yellow et prend les notes
- une personne coté technique s'assure des connexions, questions techniques des participants, surveille la messagerie instantanée
- un intervenant à distance pour la phase d'inspiration

Ordre du jour

Item	Temps alloué
Check in	7 min
Energizer - warmup	7 min
Inspiration (powerpoint commenté)	10 min
Consigne atelier	6 min
Atelier divergence	15 mn
Atelier convergence	5 mn
Priorisation	10 mn
Energizer - jeu	10 mn
Présentation en plénière 10 x 3	30 min
Plan d'actions	15 min
Evaluation	5 min



7. COCONSTRUIRE SON ANIMATION DE COMEX

Intentions : être inspirer et anticiper le Best Case et le Worst scenario à 10 ans.

Participants : 9 personnes – 8 lieux différents

Le dispositif (7 jours de préparation – 2h d’atelier)

Technique :

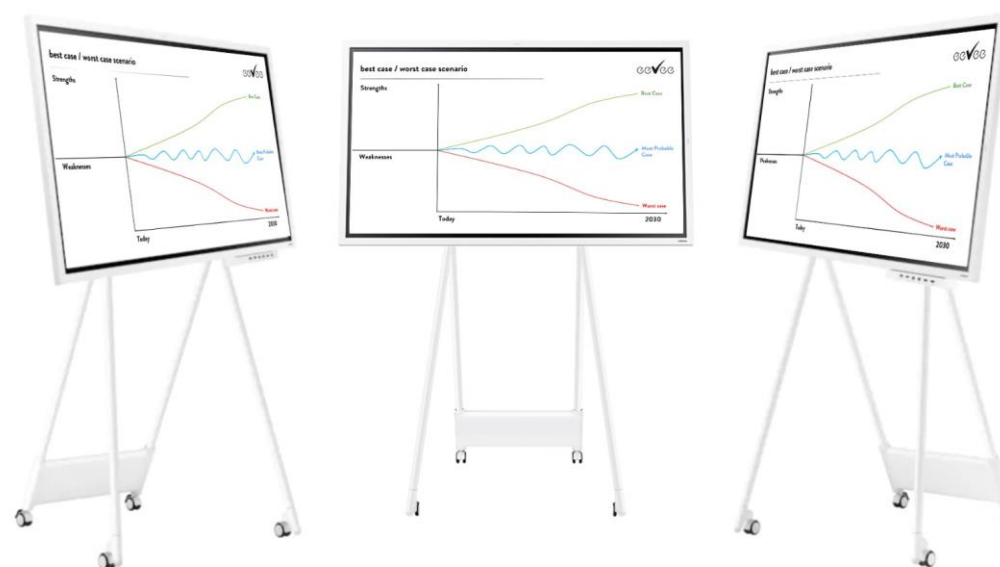
- un logiciel de visio-conférence : Teams
- 4 numéros de conf téléphonique ouverts (1 pour la plénière 1 par sous-groupe)
- un logiciel tableau blanc + 2 templates : Yellow
- 3 écrans tactiles Samsung Flip pour l’équipe d’animation
- le premier permet d’avoir une vue dédiée à la galerie vidéo des personnes connectées
- le deuxième permet d’animer la session directement sur l’écran tactile, très utile pour positionner les post-it® versus un écran d’ordinateur
- le troisième affiche la discussion instantanée

Humain : 4 personnes dédiées

- un facilitateur en charge du déroulé, gère le timing
- un co-facilitateur qui anime Sparkup et Yellow et prend les notes
- une personne coté technique s’assure des connexions, questions techniques des participants, surveille la messagerie instantanée
- un expert rupture technologique pour la phase d’inspiration

Ordre du jour

Item	Temps alloué
Energizer	10 min
Inspiration rupture technos	20 min
Consignes Atelier Best Case / WC	10 min
Atelier en sous-groupe	15 min
World Café	15 min
Priorisation	10 min
Debrief en plénière	25 min
Next steps	15 min



4. INVESTIR DANS DES ÉCRANS TACTILES

Et si vous pilotiez vos réunions du bout des doigts ?

Alors que l'on parle d'intelligence collaborative et de transformation digitale de l'entreprise, près de la moitié des collaborateurs considèrent leurs réunions de travail comme improductives, selon une étude OpinonWay.

En cause ? L'impréparation et le non-respect des nombreux facteurs évoqués dans ce guide, mais également l'inadaptation de la plupart des supports de présentation et d'interaction. Combien de salles de réunion sont encore sous-équipées au regard des enjeux actuels ? Combien de temps est perdu à chaque session pour la mise en route d'un écran, la connexion d'un PC ou l'accès à un réseau wi-fi ? Combien d'intervenants sont réellement formés aux techniques d'animation et aux nombreuses solutions dédiées à la productivité des réunions ?

Et ces considérations, valables dans les réunions physiques, prennent encore plus d'acuité dans le cas de réunions à distance !

Continuellement à l'écoute de ses clients, Samsung investit au quotidien pour concevoir des produits à même de répondre à l'évolution des usages, et d'apporter une véritable plus-value dans un contexte professionnel. C'est de ce constat qu'est né le Samsung Flip, le premier paperboard digital du marché, une solution tout-en-un dédiée à l'efficacité de vos réunions.

Découvrons ensemble les secrets de ce formidable allié de l'intelligence collective !

SAMSUNG



ANNE STOLL

DISPLAY MARKETING MANAGER



4. INVESTIR DANS DES ÉCRANS TACTILES

Réinventez vos réunions !

Nativement conçu pour fluidifier et dynamiser les séances de créativité, le Samsung Flip fait valoir ses atouts à toutes les étapes d'une réunion : en amont, en facilitant la mise en œuvre d'une session ; pendant, en permettant aussi bien la prise de notes que la diffusion de vidéos, photos ou présentations ; en aval enfin, en permettant un partage instantané des notes et comptes-rendus.

Disponible en deux formats (55 et 65 pouces), le Flip a été pensé et conçu pour une utilisation parfaitement naturelle et intuitive. D'un simple geste, annotez, importez du contenu, naviguez sur internet.

À distance

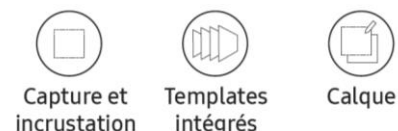
Invitez des participants distants à rejoindre l'écran du Flip d'une salle de réunion. Grâce à des solutions logicielles et hardware, chacun peut ainsi enrichir les supports communs, contribuer à la réflexion et interagir aussi facilement que s'ils étaient présents dans la même pièce. La réunion finie, partagez par mail le compte-rendu à tous les participants.

Physiquement

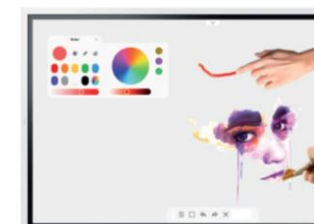
Plug & Play, le Flip est facile à connecter au réseau de l'entreprise. Parfaitement sécurisé et doté d'un écran Ultra-Haute-Définition il s'intègre à la perfection dans une huddle room, dans une salle de réunion classique.

Les participants à la réunion peuvent interagir sur son écran aussi facilement que sur un tableau blanc : écriture intuitive, création de post-it, scroll infini, mais également y connecter leur smartphone pour y diffuser notes, présentations ou vidéos.

Annotez



Dessinez



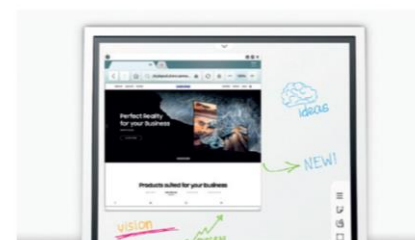
Optimisez



Partagez



Naviguez



Envoyez



Vous souhaitez faire votre réunion en salle de réunion ou dans l'Open Space, aucun problème, déplacez le Samsung Flip 55 ou 65 où vous le souhaitez

L'AVIS DE L'EXPERT

Il y a de la magie mais également du danger dans le numérique. » Bien que le numérique soit un outil très efficace,

il pousse constamment à la convergence, contraignant un collectif à partager très vite une même vue. Le numérique apporte une aide dans la constitution du document, mais ne donne pas un temps au partage des problématiques et la recherche collective de solutions.

Dans l'absolu, une réunion mettant en œuvre l'intelligence collective doit permettre à ses participants de diverger 90% du temps contre 10% pour la convergence.

Afin qu'une session de créativité soit fructueuse, il faut laisser la place à tout moment de partir sur une autre idée, et ne pas avoir peur de changer radicalement de direction.

Bien que l'on puisse échanger avec les outils numériques traditionnels (e-mails, présentations, documents partagés), l'accent est surtout donné à la production et au push de l'information. Cela est encore plus vrai dans un management où il est nécessaire que tous ait le même niveau d'information et que chacun puisse apporter des solutions aux problématiques du groupe.

Pour aller dans le bon sens, il faut redonner la parole à chacun, indépendamment de sa fonction et de son statut hiérarchique. Quant à l'outil s'il y en a un, il doit s'effacer pour n'être plus qu'au service de ce collaboratif.

yellow 



DICK LANTIM

FONDATEUR

yellow

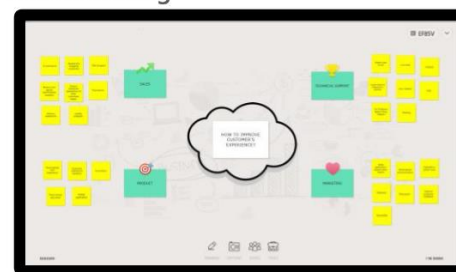
- pour permettre une production de post-it® avant, pendant et après la réunion
- pour donner à tous la même possibilité de s'exprimer librement
- pour des réunions où la co-construction ou la prise de décision collective est importante
- pour des réunions ponctuelles ad hoc et récurrentes même en multi-groupes
- pour reproduire à l'identique vos tableaux de management visuel et permettre des rituels à distance
- pour mieux partager les objectifs de la société, du groupe et de chacun
- pour obtenir un rapport exploitable et diffusable automatiquement



Les usages de Yellow

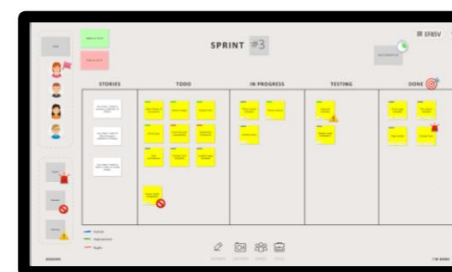
Imitant le papier, pratiquement toutes les réunions utilisant ce support peuvent bénéficier des avantages qu'offre Yellow. Néanmoins, les usages les plus récurrents sur le terrain sont les suivants.

Brainstorming



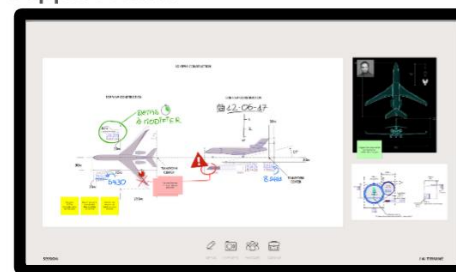
Atelier créatif - Animation d'équipe -
Conduite du changement

Management visuel



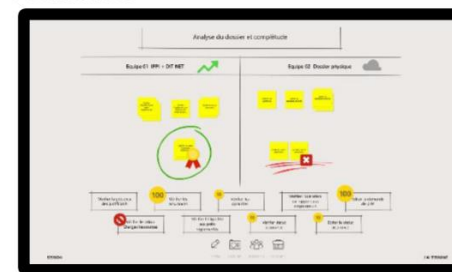
Méthode Agile - Management Lean -
Projet Obeya

Support visuel



Revue de projet - Gestion de crise -
Annotation de plans

Formation



Formation en présentiel

À DISTANCE

Les équipes peuvent échanger et interagir simultanément sur le même écran. La parole est donnée à tous les participants en leur permettant par exemple d'envoyer leurs idées sur le tableau, d'interpeller l'animateur ou de participer à un vote, le tout depuis leur téléphone ou leur ordinateur. Plusieurs écrans peuvent se connecter à une même session. Que ce soit en mode présentation ou co-animation, Yellow facilite la collaboration entre groupes répartis sur des sites distants en donnant la même expérience à tous.

CONCLUSION - COMMENT GAGNER EN EFFICACITE ?

« La réunion » aussi simple soit elle est la première démarche pour faire travailler les gens ensemble, en présentiel ou à distance.

Il faut redonner de l'importance aux employés, remettre l'humain au cœur des décisions.

Le temps où un grand patron prenait toutes les décisions est révolu. Aujourd'hui, l'activité peut être le fruit d'une co-construction associant toutes les compétences, toutes les fonctions, tous les échelons.

Cela veut dire redonner la parole, solliciter et remettre en avant le collectif pour réfléchir ensemble à des solutions, à des pistes d'amélioration ou d'innovation, touchant la stratégie même de l'entreprise.

Nous sommes devenus de plus en plus autonomes et nomades. Les outils numériques y ont largement contribué.

Mais, ce faisant, nous avons perdu la dimension collective, laissé de côté la notion de co-création qui pourtant est capitale.

Les outils sont tellement efficaces que nous avons oublié la vraie raison de ce que l'on est en train de faire. Il faut parfois prendre du recul. Le fait de repasser par le collectif permet cette mise à distance utile pour se relancer.

**PRÊT
POUR LE
CHANGEMENT ?**

CONTEXTE D'ÉCRITURE

Cet e-book s'inscrit parfaitement dans l'ADN de notre raison d'être.

L'équipe eeVee est persuadée que les entreprises, quelle que soit leur taille, sont des acteurs clés de la transformation de notre société. Aussi, nous souhaitons :

- ✓ Contribuer à développer l'épanouissement des Hommes et des Femmes qui composent les entreprises.
- ✓ Contribuer à ce que le monde des entreprises soit plus responsable avec un impact positif sur la société et l'environnement.

Pour cela, nous nous engageons avec cœur, enthousiasme et exigence dans l'accompagnement de la transformation des organisations en les aidant:

- ✓ A se remettre en question et à explorer de nouveaux territoires.
- ✓ A obtenir le meilleur d'un collectif.

Pour coconstruire cet e-book avec nos Partenaires, et nos aimables témoins en entreprises, nous avons mis le cap sur un double impact positif :

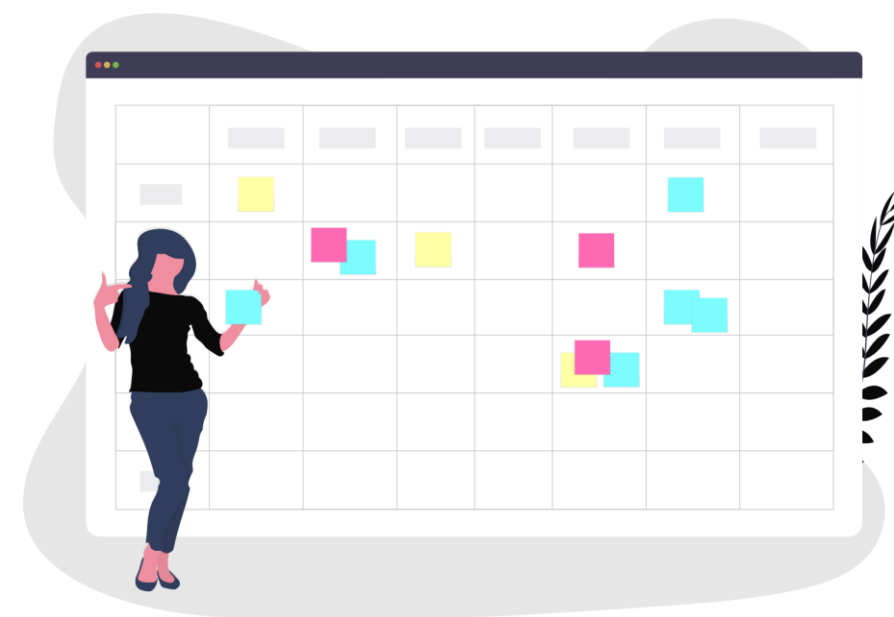
- ✓ l'impact carbone qui milite pour plus de réunions à distance.
- ✓ le dynamisme des interactions grâce la bonne maîtrise des outils digitaux comme facteur d'implication des participants, donc source d'intelligence collective épanouissante.

POUR LES CURIEUX

Participez à la session ebook



Allez sur le site
<https://app.getyellow.io/>
Entrez le code de la session
8YM89



www.eevee.fr

Nous contacter

LOUIS VAREILLE - REUNIOLOGUE

Lors de notre rencontre avec Louis, il s'est proposé de donner une liste de livres à lire autour des réunions.

Nous remercions vivement Louis pour ce partage.

LA BIBLIOGRAPHIE

- **Make meetings matter** - Paul AXTELL - pour démarrer
- **Death by meetings** - PAUL LENCIONI - pour démarrer
- **Meetings matter** - Paul AXTELL - pour approfondir
- **Where action is** - Elise KEITH - pour approfondir
- **The surprising science of meetings** - Steven ROGELBERG - pour approfondir
- **Réunions, y'en a marre** - GABS - pour sourire et rire ... parfois jaune
- **Let's stop meeting like this** - Dick and Emily AXELROD - pour le modèle par étape
- **Meeting science** - Nale LEHMANN-WILLENBROCK & Steven ROGELBERG - pour les scientifiques
- **100 tricks to appear smart in meeting** - Sarah COOPER - pour les cyniques
- **The meeting book** - Helen CHAPMAN - pour le modèle
- **Meeting magic** - Katherine WOODS and Ingrid UDEN - pourquoi pas
- **Meetings suck** - Cameron HEROLD - pourquoi pas
- **Read this book for our next meeting** - AI PITTAMPALLI - pourquoi pas