

Préparer

- 01** Ajoutez une option hybride à toutes les réunions
- 02** Si vous attendez une configuration spécifique, dites-le
- 03** Prévoyez les transitions
Programmez des réunions de 25' ou 50'

Animer

- 01** Connectez-vous aussitôt que les premiers participants entrent dans la salle
- 02** Précisez les modalités de la réunion (utilisation du chat, des mains levées,...)
- 03** Lorsque vous posez des questions ou demandez du feedback:
 - Commencez par interroger les participants à distance **OU**
 - Sollicitez un facilitateur à distance et un dans la salle pour centraliser les échanges



- 01** Pensez à ce que voient les participants à distance
- 02** Affichez les participants à distance en plein écran dans la pièce
- 03** Rejoignez la réunion depuis vos PC dans la salle afin de pouvoir utiliser les fonctionnalités du distanciel

Clôturer

- 01** Clôturez clairement la réunion
- 02** Évitez la “réunion après la réunion”

01

Gardez à l'esprit que tout ne convient pas à tous

Vérifiez votre liste de participants pour définir la meilleure modalité

- Où seront-ils ? Où serez-vous ?
- Quelles sont les personnalités de votre équipe ?
 - Des introvertis préféreront être à distance
 - Des extravertis auront besoin de contacts en personne
- S'agit-il d'un sujet complexe ou sensible? Il peut requérir des interactions face à face
- Que dit votre charte d'équipe à propos de ce genre de réunions ?

02

Définissez les règles une fois pour toutes

Mettez-vous d'accord sur vos pratiques en matière de réunions hybrides et réalisez une charte d'équipe, voire inter-équipes.

03

Préparez un plan B

Si vous avez des difficultés à vous connecter au dispositif de la salle, basculez en réunion à distance

