

Formation des dirigeants et « Vie Associative »
"Se former pour mieux diriger"

QUINZE ASTUCES POUR REUSSIR UNE REUNION A DISTANCE

(Gérer un club - Management)



I - PREAMBULE

En tant qu'organisateur et président de la réunion, c'est vous et seulement vous qui avez la main sur l'ensemble de l'organisation et de l'animation de votre réunion à distance. Prenez soin de tout définir à l'avance et d'organiser l'événement de A à Z, afin de ne pas être débordé le jour j. Voici quelques astuces qui vous aideront à bien animer votre réunion à distance.

II - AVANT LA RÉUNION À DISTANCE

Ne vous jetez pas dans la gueule du loup en arrivant le jour de votre réunion sans l'ombre d'une organisation. Vous devez en effet penser à la préparer de façon rigoureuse. Une bonne préparation vous garantira un bon déroulement de la réunion à distance.

II.1 - Planifiez la réunion à distance

Définissez une date et une heure précise, en faisant attention à l'endroit où se trouvent les participants. S'ils sont à l'étranger, pensez au décalage horaire !

II.2 - Invitez les participants suffisamment en avance

Envoyez une convocation aux futurs participants suffisamment longtemps avant sa date, afin de permettre à chaque participant de s'organiser pour en faire partie. Et restez attentifs à leurs réponses. Vous pourrez ainsi enregistrer les réponses positives et négatives. De quoi organiser au mieux la réunion et penser aux réactions de chacun.

II.3 - Diminuez la durée de votre réunion

Pour que la réunion soit intéressante et peu ennuyeuse, vous devez tout mettre en place pour organiser de courtes séances.

- Diminuez la liste d'invités pour favoriser la communication entre chaque participant.
- Optez pour une réunion brève : réfléchissez à votre sujet et définissez une durée qui y correspond. Certains sujets auront en effet besoin de 45 minutes, tandis que d'autres nécessiteront une heure et demie. Pensez avant tout à ne pas la laisser traîner en longueur.
- Définissez les débats en avance : un débat peut rapidement partir dans tous les sens. Pour éviter tout débordement, définissez certains points à évoquer de façon précise et les moyens de recentrer les participants en cas d'éloignement du sujet. Pour que la réunion soit réussie, il faut en effet qu'elle conduise à une prise de décisions ou qu'elle ait permis une certaine communication entre les participants.

Allez plus loin avec [d'autres astuces pour diminuer la durée de vos réunions](#).

II.4 - Sélectionnez les possibles intervenants

Nul besoin de multiples intervenants. Préférez un unique intervenant qui pourra évoquer plusieurs sujets et capter les esprits des participants autour de l'ordre du jour, plutôt que de multiples qui pourront faire partir le sujet dans tous les sens.

II.5 - Faites comprendre l'ordre du jour à vos participants

- Choisissez l'ordre du jour
- Envoyez l'ordre du jour aux futurs participants
- Faites parvenir des supports de réunion : informez les participants de l'organisation de la future réunion, grâce à des supports de réunion. Définissez l'ordre du jour de façon précise et communiquez-le à chaque participant.
- Éclairez les participants sur les points compliqués qui seront abordés : les participants ont besoin d'avoir les informations sur le sujet avant même le commencement de la réunion. Ils pourront ainsi en prendre connaissance et vous poser leurs questions en avance. Cela vous permettra de diminuer la durée de la réunion et d'éviter tout débordement via des sujets non prévus.

II.6 - Pensez à l'enregistrement de votre future réunion

Pour favoriser la rédaction du compte rendu de votre réunion à distance, pourquoi ne pas penser à l'enregistrer ? Vous pourrez ainsi revenir sur l'enregistrement audio ou vidéo de la réunion, en cas d'oubli ou de souci de précisions. Le compte rendu ne sera que plus précis et plus juste. Cela vous permettra également de diffuser le déroulé de la réunion aux participants ou à d'autres personnes qui pourraient être intéressées.

Attention ! Prenez au préalable les mesures nécessaires pour enregistrer votre réunion en toute légalité.

III - LE JOUR DE LA REUNION A DISTANCE

III.7 - Soignez le lieu de votre réunion à distance

N'oubliez pas de penser au cadre extérieur et au décor de votre réunion. Une réunion à distance n'est pas une réunion effectuée dans son canapé. Trouvez un endroit au design pur et simple, une table à bonne hauteur et une chaise sur laquelle vous serez bien assis. Et si vous avez besoin d'un tableau comme support de votre réunion, vérifiez que ce qui y est inscrit sera visible par les participants.

III.8 - Optez pour une tenue adaptée

Vous avez opté pour une réunion avec caméra et vous pensez qu'une réunion à distance peut être plus décontractée qu'une réunion en face à face ? Détrompez-vous. C'est même le contraire. Choisissez une tenue sérieuse : un jean ou pantalon de costume, une chemise et une veste de costume pour un homme et une robe ou un tailleur pour une femme.

III.9 - Vérifiez que votre matériel fonctionne comme il se doit.

Il sera dommage que les participants à la réunion à distance ne vous voient pas ou ne vous entendent pas correctement.

III.10 - Soyez en avance le jour j

Même s'il s'agit d'une réunion à distance, il est important que vous soyez prêts plusieurs minutes avant le commencement de la réunion. Cela vous permettra de débiter la réunion à l'heure et de montrer votre professionnalisme aux différents participants.

IV - PENDANT LA REUNION A DISTANCE

Le jour *j* est enfin arrivé et vous êtes stressé à l'idée que votre réunion à distance ne se passe pas comme prévu.

IV. 11 - Animez correctement les débats

Pour commencer, effectuez une introduction, en présentant le sujet du jour et le déroulement de la réunion à distance. Puis, veillez à capter l'attention des participants tout au long de la réunion.

IV.12 - Favorisez les échanges

Pour que la réunion se passe au mieux et que chaque participant prenne la parole et comprenne le sujet, n'hésitez pas à les solliciter dès le début de la réunion. Demandez leur avis à chaque point important, invitez-les à participer, à discuter et à communiquer sur le sujet, n'hésitez pas à couper de façon raisonnée les personnes qui auraient tendance à trop prendre la parole pour permettre aux autres de s'exprimer...

IV.13 - Référez-vous aux documents envoyés au préalable.

Les participants à la réunion pourront ainsi plus facilement comprendre de quoi vous parlez.

IV.14 - Effectuez une conclusion de la réunion

Vous pourrez ainsi résumer le déroulé de la réunion en quelques phrases courtes, tout en invitant les participants à consulter le compte rendu envoyé prochainement.

V - APRES LA REUNION A DISTANCE

V.15 - Envoyez un compte rendu de la réunion à distance

Rédigez un compte rendu de la réunion, résumant les points abordés, les questions en suspens et les réponses apportées. Puis envoyez-le à l'ensemble des participants afin qu'ils aient un support sur lequel se référer une fois la réunion terminée. L'occasion de ne pas oublier des éléments clés du débat !

Et voilà, vous avez toutes les clés en main pour animer au mieux votre réunion à distance !