



Conseils Pour Les Réunions Virtuelles

Utilisez cette liste de conseils pratiques pour préparer une réunion d'équipe virtuelle afin de vous assurer que la réunion est utile pour les membres de l'équipe, en particulier les membres de l'équipe à distance.

Avant la réunion

- Diffuser un ordre du jour clair avec des allocations de temps par sujet.
- Affichez les documents préliminaires dans un emplacement central et demandez à tous les membres de l'équipe de les consulter/ commenter. Lors de la réunion, discutez uniquement les parties à modifier.

Début de la réunion

- Reconnectez l'équipe avec une discussion informelle.
- Résumez les décisions ou actions prises lors de la dernière réunion.
- Expliquez clairement les objectifs de la réunion.

Pendant la réunion

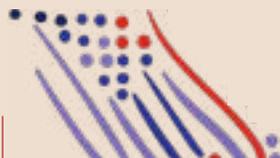
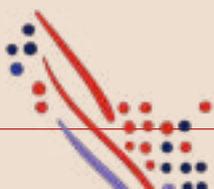
- Appelez et obtenez l'avis de tous; ne comptez pas uniquement sur des collègues qui fournissent des informations.
- Rendez la réunion engageante grâce à l'utilisation de la technologie interactive, notamment la messagerie instantanée et le sondage en temps réel ainsi que d'autres outils de collaboration en temps réel.
- Demandez à un membre de l'équipe de prendre des notes à envoyer après la réunion.

Fin de la réunion

- Énumérez les éléments d'action, tels que les affectations de tâches et les dates d'échéance; les afficher dans un emplacement central pour toute l'équipe.
- Identifier qui prendra des notes lors de la prochaine réunion.

Entre les réunions

- Utiliser des communications électroniques pour partager des nouvelles formelles et informelles avec l'équipe.
- Utiliser les notifications automatiques des publications sur un site web d'équipe partagé pour tenir les membres à jour sur le progrès.



Axer le développement
sur les personnes™