DÉBLOQUE
TES SOFT SKILLS

FICHE PRATIQUE

ANIMER UNE RÉUNION EN VISIOCONFÉRENCE ► COMPÉTENCES SOCIALES ► TRAVAIL EN ÉQUIPE

Gestion de groupe et facilitation : Faculté d'observer la dynamique entre les participants, de relancer les personnes silencieuses, d'éviter les monologues, de canaliser les échanges pour qu'ils restent productifs et constructifs

Ce document est régulièrement mis à jour.
Téléchargez gratuitement la dernière version sur Débloque-tes-soft-skills.com

MISE EN GARDE

Pour la plupart d'entre nous, les Soft Skills apprises en formation, sur la base d'une liste de recettes à appliquer dans telle ou telle situation, ne sont pas durablement exploitables : les mauvais comportements reprennent très vite le dessus, la Soft Skill ne peut pas s'exprimer, elle est BLOQUÉE par un ensemble de comportements contre-productifs dont on ne sait pas se débarrasser.

Suite à la découverte d'un incroyable protocole imaginé par 2 professeurs de la Harvard Business School, une offre exclusive permet désormais de DÉBLOQUER réellement et définitivement ses Soft Skills.

Découvrez cette offre sur Débloque-tes-soft-skills.com

Le contenu de cette fiche pratique a été généré
par une Intelligence Artificielle pilotée par une Intelligence Humaine

© 2025, Tous droits réservés

Comportements recommandés :

1. **Définir des règles de communication en début de réunion**
   → Un cadre clair favorise des échanges structurés et respectueux.
   Exemple : « En début de réunion, je rappelle que chacun doit couper son micro lorsqu'il ne parle pas et utiliser la fonction 'lever la main' pour intervenir. »

2. **Encourager la participation des personnes silencieuses**
   → Relancer les participants discrets pour favoriser un échange équilibré.
   Exemple : « Julie, nous n'avons pas encore entendu ton avis sur ce point, aimerais-tu partager ton point de vue ? »

3. **Utiliser la caméra pour favoriser l'engagement**
   → Activer la vidéo permet de capter les expressions et de dynamiser la réunion.
   Exemple : « Je demande aux participants d'activer leur caméra pour créer une ambiance plus interactive et favoriser les échanges. »

4. **Limiter les monologues et favoriser les échanges interactifs**
   → Alterner les prises de parole pour éviter une réunion passive.
   Exemple : « Après une présentation de 5 minutes, je propose un tour de table rapide pour recueillir les avis de chacun. »

5. **Utiliser les outils collaboratifs pour structurer les échanges**
   → Les outils comme le chat, les sondages ou les tableaux blancs facilitent l'interaction.
   Exemple : « Pour prendre une décision, j'utilise un sondage en direct sur Zoom afin que tout le monde puisse voter rapidement. »

6. **Gérer le temps de parole pour éviter qu'une personne monopolise la discussion**
   → Maintenir une répartition équitable des interventions.
   Exemple : « Merci Paul pour ton intervention, laissons maintenant d'autres

© 2025, Tous droits réservés

personnes s'exprimer sur ce sujet. »

7. **Reformuler et synthétiser régulièrement pour assurer la clarté des échanges**
   → Vérifier la compréhension et structurer la réunion.
   Exemple : « Pour résumer, nous avons trois propositions principales : améliorer l'interface, optimiser la logistique et revoir la stratégie marketing. »

8. **Gérer les problèmes techniques rapidement et avec calme**
   → Rester flexible face aux imprévus pour garder une réunion fluide.
   Exemple : « Paul, ton micro est coupé, nous ne t'entendons pas. Essaye de le réactiver ou utilise le chat si besoin. »

9. **Favoriser un climat bienveillant et inclusif**
   → Veiller à ce que chaque participant se sente libre de s'exprimer.
   Exemple : « Il n'y a pas de mauvaises idées, chaque contribution est précieuse, n'hésitez pas à partager vos réflexions. »

10. **Conclure la réunion avec un récapitulatif des décisions et des actions à suivre**
    → Une clôture efficace permet de clarifier les prochaines étapes.
    Exemple : « Avant de terminer, voici les points clés et les actions décidées : Marc enverra un compte-rendu, Clara s'occupera de l'analyse des données, et nous ferons un point la semaine prochaine. »

Comportements à éviter :

1. **Ne pas fixer de règles de communication**
   → Sans cadre, la réunion peut devenir chaotique.
   Exemple : « Tout le monde parle en même temps et des bruits de fond perturbent la discussion, car aucun rappel des bonnes pratiques n'a été fait. »

© 2025, Tous droits réservés

2. **Ignorer les participants silencieux**
   → Ne pas relancer certains membres les empêche de contribuer.
   Exemple : « Je me concentre uniquement sur ceux qui interviennent spontanément et je ne sollicite pas les autres. »

3. **Laisser un participant monopoliser la parole**
   → Un déséquilibre nuit à l'efficacité et à l'implication du groupe.
   Exemple : « Paul parle pendant 10 minutes sans être interrompu, et les autres n'ont pas l'opportunité de s'exprimer. »

4. **Ne pas utiliser d'outils interactifs**
   → Une réunion sans interaction devient monotone et inefficace.
   Exemple : « Je présente un diaporama pendant 30 minutes sans pause ni interaction avec les participants. »

5. **Ne pas gérer les problèmes techniques efficacement**
   → Des interruptions fréquentes nuisent à la productivité.
   Exemple : « Je perds du temps à chercher comment partager mon écran au lieu de vérifier cela avant la réunion. »

6. **Ne pas vérifier la compréhension et laisser les sujets en suspens**
   → Des discussions non résolues créent de la confusion.
   Exemple : « À la fin de la réunion, il reste des désaccords sur un point clé, mais je ne prends pas le temps de clarifier la décision finale. »

7. **Avoir une réunion trop longue sans gestion du temps**
   → Une réunion mal cadrée fatigue les participants.
   Exemple : « Nous dépassons largement l'heure prévue, ce qui diminue l'attention et la productivité des participants. »

8. **Ne pas synthétiser les interventions pour structurer la réunion**
   → Laisser des échanges dispersés rend difficile la prise de décision.
   Exemple : « Après plusieurs interventions, personne ne sait quelle direction

© 2025, Tous droits réservés

prendre, car aucun résumé des idées n'a été fait. »

9. **Ne pas favoriser une ambiance bienveillante et laisser place aux jugements**
   → Un climat négatif peut décourager les échanges.
   Exemple : « Lorsque quelqu'un fait une suggestion, je laisse d'autres participants critiquer de manière dure sans rappeler l'importance du respect. »

10. **Ne pas conclure la réunion avec des actions claires**
    → Une réunion sans suivi perd de son efficacité.
    Exemple : « Nous discutons de plusieurs points, mais à la fin, personne ne sait qui doit faire quoi ni quelles sont les prochaines étapes. »

Conclusion

Animer une réunion en visioconférence demande une gestion rigoureuse du groupe pour garantir des échanges fluides et productifs. En appliquant les bonnes pratiques – structuration, interactions équilibrées, gestion du temps et des outils numériques – on assure une réunion efficace et engageante pour tous les participants. 🚀

© 2025, Tous droits réservés