



FICHE PRATIQUE

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

Gestion de l'engagement : Faculté de maintenir l'attention des participants tout au long de la réunion, en posant des questions, en utilisant des supports visuels, en ménageant des pauses, en gérant le rythme et en rendant la réunion interactive

Ce document est régulièrement mis à jour.

Téléchargez gratuitement la dernière version sur [Débloque-tes-soft-skills.com](https://debloque-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](https://debloque-tes-soft-skills.com)

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

Comportements recommandés :

1. Démarrer la réunion avec une introduction engageante

→ Captiver l'attention dès le début encourage la participation.

Exemple : « J'introduis la réunion en posant une question ouverte : 'Quel est, selon vous, le plus grand défi du projet que nous allons discuter aujourd'hui ?' »

2. Poser régulièrement des questions aux participants

→ Impliquer l'audience favorise l'interactivité et l'attention.

Exemple : « Plutôt que d'enchaîner les slides, je demande : 'Paul, peux-tu nous donner ton avis sur ce point ?' »

3. Varier les supports visuels pour dynamiser la réunion

→ L'utilisation de graphiques, vidéos ou tableaux blancs stimule l'attention.

Exemple : « J'affiche un tableau interactif sur Miro pour que chacun puisse y ajouter ses idées en temps réel. »

4. Encourager l'utilisation du chat et des réactions en temps réel

→ Cela permet aux plus discrets de s'exprimer autrement.

Exemple : « J'invite les participants à réagir avec un '👍' dans le chat s'ils sont d'accord avec une proposition. »

5. Gérer le rythme de la réunion pour éviter la monotonie

→ Alternier les temps de parole et les interactions maintient l'intérêt.

Exemple : « Après une phase d'écoute, j'intègre un moment de discussion en petits groupes avec des salles virtuelles. »

6. Faire participer activement chaque intervenant

→ Solliciter les participants empêche le désengagement.

Exemple : « Marc, peux-tu nous expliquer comment ton équipe voit cette problématique ? »

7. Ménager des pauses si la réunion est longue

→ Une courte pause permet de relancer la concentration.

Exemple : « Après 45 minutes, je propose une pause de 5 minutes pour permettre à chacun de se rafraîchir. »

8. Utiliser des sondages et des quiz pour stimuler l'attention

→ Une interaction ludique dynamise la réunion.

Exemple : « Je lance un sondage rapide sur Zoom pour savoir quelle option les participants préfèrent pour le projet. »

9. Faire un tour de table à mi-parcours pour vérifier l'engagement

→ S'assurer que tout le monde suit et a l'occasion d'intervenir.

Exemple : « Avant de passer à la dernière partie, faisons un tour de table : quelles sont vos réactions jusqu'ici ? »

10. Terminer avec un récapitulatif dynamique et une action concrète

→ Clôturer sur une note engageante renforce l'impact de la réunion.

Exemple : « Pour conclure, chacun va partager en une phrase l'action qu'il retient de cette réunion. »

Comportements à éviter :

1. Lire un diaporama sans interaction

→ Un monologue tue l'attention et rend la réunion passive.

Exemple : « Je déroule 20 slides sans poser de questions ni solliciter les participants. »

2. Ne pas donner la parole aux participants

→ Une réunion descendante limite l'engagement.

Exemple : « Je parle pendant 30 minutes sans jamais demander un avis ou une

réaction. »

3. Ignorer les signes de désengagement (caméras éteintes, absence de réactions, silence)

→ Adapter sa méthode en fonction de l'attention du groupe est essentiel.

Exemple : « Tout le monde a sa caméra éteinte et je continue comme si de rien n'était, sans chercher à interagir. »

4. Avoir un rythme monotone et linéaire

→ Un ton trop statique fatigue les participants.

Exemple : « Je parle d'un ton monotone sans variation, ce qui endort l'audience. »

5. Ne pas gérer le timing et prolonger la réunion inutilement

→ Une réunion trop longue sans pause entraîne de la lassitude.

Exemple : « La réunion devait durer 1h, mais je dépasse d'une demi-heure sans prévenir ni structurer mon discours. »

6. Oublier de reformuler ou de synthétiser les points importants

→ L'absence de récapitulatif fait perdre le fil aux participants.

Exemple : « Je laisse les discussions s'accumuler sans rappeler les points clés. »

7. Laisser les discussions s'éterniser sans recentrer

→ Un animateur doit cadrer la réunion pour éviter les longueurs.

Exemple : « Deux collègues débattent sur un détail pendant 15 minutes sans que j'intervienne pour recentrer la discussion. »

8. Ne pas adapter les supports et les interactions au format visio

→ Une visioconférence demande des outils interactifs pour maintenir l'attention.

Exemple : « J'utilise uniquement du texte sans aucun support visuel ou outil interactif. »

9. Ignorer les retours et ne pas adapter son approche en fonction du groupe

→ Un bon animateur doit s'ajuster en fonction de l'énergie du groupe.

Exemple : « Je ne remarque pas que la moitié des participants ne répond plus et je



continue comme si tout allait bien. »

10. Clôturer la réunion sans synthèse ni actions concrètes

→ Une réunion sans suivi donne une impression d'inutilité.

Exemple : « À la fin, je dis simplement 'Merci à tous' sans résumer ni préciser les prochaines étapes. »

Conclusion

Gérer l'engagement des participants en visioconférence demande une animation dynamique, interactive et bien structurée. En alternant les formats d'échange, en sollicitant régulièrement l'avis des participants et en maintenant un rythme adapté, on assure une réunion productive et engageante. 🚀