

Organiser une réunion Zoom

Etape 1 : Organisez votre réunion

<input type="checkbox"/>	Décidez : <ul style="list-style-type: none">• De l'objectif : De quoi traite la réunion ?• Des personnes : Qui a besoin de rejoindre ?• Du temps : Quand va-t-elle commencer et combien de temps durera-t-elle ?
<input type="checkbox"/>	Ecrivez un petit agenda (un plan pour la réunion). Exemple : <ol style="list-style-type: none">1. Mises à jour rapides2. Sujet principal de discussion3. Questions4. Prochaines étapes

Etape 2 : Planifiez la réunion Zoom

<input type="checkbox"/>	Ouvrez zoom.us et connectez-vous. Cliquez sur « Planifier une réunion ».
<input type="checkbox"/>	Inscrivez : <ul style="list-style-type: none">• Le titre de la réunion

	<ul style="list-style-type: none"> • La date et l'heure • La durée • Cliquez sur « Demander un code d'accès » (facultatif pour plus de sécurité) • Cliquez sur « Activer la salle d'attente » si vous souhaitez contrôler qui entre.
<input type="checkbox"/>	Cliquez sur « Sauvegarder ».
<input type="checkbox"/>	Copiez le lien et envoyez-le aux participants par email ou invitation par agenda (google agenda).

Etape 3 : Vérifiez votre équipement avant la réunion

<input type="checkbox"/>	<p>Testez votre :</p> <ul style="list-style-type: none"> •  Microphone •  Ecouteurs/son •  Caméra •  Connection Internet
<input type="checkbox"/>	Ayez votre agenda et documents prêts.

Etape 4 : Commencez la réunion

<input type="checkbox"/>	Ouvrez Zoom et Cliquez sur « Commencer » .
<input type="checkbox"/>	Faites entrer les personnes qui attendent dans la salle d'attente.

- Vérifiez que tout le monde vous voit et vous entend.**
- Commencez par un **accueil chaleureux** :
« Bonjour à tous, merci de vous joindre à nous ! Voici ce que nous allons voir aujourd'hui... ».

Etape 5 : Dirigez clairement la réunion

- Suivez votre agenda.
- Parlez **doucement et clairement**. Trouvez une vitesse adaptée que tout le monde peut comprendre.
- Partagez votre écran** si besoin (Cliquez sur « Partager votre écran » et choisissez une fenêtre).

Dans la mesure du possible, utilisez des supports visuels pour illustrer vos explications, pour les rendre plus claires et plus accessibles à tous.
- Demandez aux personnes si elles ont des **questions** après chaque sujet.

Etape 6 : Gérez le temps

- Gardez un oeil sur l'heure.

Passez à autre chose si un sujet prend trop de temps, dites :
« Notons cela et revenons-y plus tard si nous avons le temps. »
- Si nécessaire, prévoyez du temps pour une discussion ouverte ou une séance de questions-réponses.

Etape 7 : Terminez la réunion poliment

<input type="checkbox"/>	Résumez : « Voici ce que nous avons décidé... » ou « Les prochaines étapes sont... ».
<input type="checkbox"/>	Demandez si quelqu'un a une dernière question ou un dernier commentaire.
<input type="checkbox"/>	Remerciez tout le monde d'être venu.
<input type="checkbox"/>	Cliquez sur « Terminez la réunion pour tous ».

Défis courants et solutions

Défi	Solutions
Peur des problèmes techniques	Testez votre micro et caméra 10 minutes avant. Ayez un plan de secours (ex : téléphone).
Ne pas savoir comment commencer la réunion	Utilisez une checklist. Préparez un petit message de bienvenue, comme « Merci de vous joindre à nous ! ».



Cofinancé par
l'Union européenne

Ce projet a été financé avec le soutien de la Commission européenne.

Cette publication n'engage que son auteur et la Commission ne peut être tenue responsable de l'utilisation qui pourrait être faite des informations qu'elle contient.