



3. INTERACTIVITÉ

Comment savoir quand prendre la parole lors d'une réunion/leçon à distance ?

CONTEXTE

Les réunions virtuelles chaotiques - c'est-à-dire où tout le monde semble parler en même temps ou lorsque quelqu'un commence à dominer la conversation - ne mènent généralement pas à la résolution de problèmes ou à la productivité d'une équipe. Il est essentiel de trouver un moyen d'assurer le bon déroulement des réunions virtuelles et de minimiser les émotions négatives.

BASE THÉORIQUE

Les participants qui écoutent doivent attendre leur tour de parole et, dans le cas de la communication à distance, cette organisation de la participation peut être très fastidieuse pour eux. L'un des défis de tout travail de groupe est d'empêcher quelques personnes de dominer et de donner à chacun la possibilité de s'engager. Le modérateur peut donner des instructions claires sur la prise de parole dans le cours (par exemple, créer une liste des noms des étudiants sur le chat, avec l'ordre de prise de parole, et spécifier l'utilisation du lever de main ou des émoticônes pour demander son tour de parole).

L'ACTIVITÉ EN BREF

La disponibilité de règles claires pour les réunions à distance facilite non seulement la conduite d'une réunion ou d'une formation par l'animateur, mais permet également aux participants de se sentir plus en confiance.

Activités/Solutions

TYPE DE CONTACT

En ligne

TEMPS NÉCESSAIRE

10-20 minutes

NOMBRE DE PARTICIPANTS

10-20

TYPE D'ACTIVITÉ

Travail de groupe

Objectif

- Promouvoir l'écoute active.
- Encourager la concentration du groupe.
- Montrer aux participants quand prendre la parole lors des réunions à distance.

Comment se préparer

- Préparez les règles à suivre pendant l'interaction et qui seront montrées au début de la réunion de groupe : par exemple, si vous ne parlez pas, ne commentez pas ou ne présentez pas, vous devez couper votre micro, lever votre main virtuelle, rester dans le sujet, etc.

L'activité étape par étape

Instructions pour la liste de règles :

1. Montrez les règles de communication aux participants au début de la réunion ou du cours.
2. Veillez à ce que les participants aient constamment accès à ces règles : par exemple, envoyez-les par e-mail ou demandez-leur de les photographier ou de les écrire.
3. Les règles peuvent consister à demander aux participants de couper leur micro pendant que vous parlez, d'utiliser des émoticônes comme réactions, d'utiliser le chat pour poser des questions ou de produire une liste de l'ordre de parole pendant les activités.

Instructions pour les jeux :

1. Si vous voulez pratiquer les règles, vous pouvez essayer ce jeu avec votre groupe.
2. Expliquez que le groupe va créer une histoire ensemble, chaque participant devant contribuer avec une phrase.
3. Attribuez l'ordre de parole via la boîte de dialogue.
4. Demandez au premier joueur de commencer par une phrase commençant par le mot "malheureusement", par exemple : "Malheureusement, je n'ai pas pu entrer dans le musée ethnographique."
5. Le participant suivant ajoute une phrase qui commence par le mot "heureusement...", par exemple "Heureusement, j'ai rencontré le guide du musée".
6. Continuez l'histoire, par exemple : "Malheureusement, il m'a annoncé que je ne pourrai entrer dans le musée que demain."
7. "Heureusement, je serai encore en ville demain et je pourrai visiter", etc.

GROUPE CIBLE

Tout public

VARIATION DE L'ACTIVITÉ

Si les réunions ont toujours lieu avec le même groupe, un seul jeu de présentation de test des règles peut suffire.

