



## 30. GESTION DE GROUPE

Comment gérer le temps dans les réunions à distance ?

### CONTEXTE

L'une des principales préoccupations lors de la conduite d'une réunion à distance est la gestion efficace du temps. Très souvent, les gens se concentrent trop sur la nécessité de tout faire rentrer dans le temps imparti, au risque d'oublier l'objectif de la réunion. Cela crée un cercle vicieux de réunions mal dirigées, ce qui fait que de plus en plus de personnes arrivent en retard ou partent tôt.

### BASE THÉORIQUE

La gestion du temps est une question centrale dans toutes les sessions et réunions de groupe, car on ne sait jamais si l'on dispose de suffisamment de temps pour faire tout ce qui doit être fait. Le responsable du groupe doit coordonner soigneusement la session afin d'éviter les pertes de temps et de garantir le bon déroulement de chaque activité. La gestion de la session à distance peut se faire par le biais de différentes plateformes (par exemple, l'envoi préalable d'un ordre du jour minuté) et d'outils informatiques. Le responsable du groupe peut également utiliser le chat et les émoticônes que proposent de nombreuses plateformes virtuelles synchrones et demander une réaction à une question afin que l'ensemble du groupe puisse participer.

### L'ACTIVITÉ EN BREF

Une bonne planification du temps vous aidera à avoir une réunion plus productive. Dans de nombreux cas, les participants ne peuvent pas rester plus longtemps que prévu car ils doivent assister à d'autres réunions virtuelles.

## Activités/Solutions

### TYPE DE CONTACT

En ligne

### TEMPS NÉCESSAIRE

10-30 minutes

### NOMBRE DE PARTICIPANTS

Plus de 3

### TYPE D'ACTIVITÉ

Travail de groupe

### GROUPE CIBLE

Tout public

### VARIATION DE L'ACTIVITÉ

De temps en temps, s'il reste du temps à la réunion, un jeu engageant et énergisant parmi les 35 autres cartes peut être utilisé. Cependant, il est possible que les participants apprécient de quitter la réunion à l'heure ou même plus tôt.

### Objectif

- Gérer le temps pendant les réunions virtuelles.
- Pour que les réunions soient aussi faciles à gérer, inclusives et limitées dans le temps que possible.

### Comment se préparer

- Partagez l'ordre du jour à l'avance afin que les participants sachent ce qu'ils doivent attendre de la réunion et combien de temps ils doivent y consacrer.
- Pour les réunions plus importantes, désignez un co-animateur qui pourra vous aider à faire entrer les participants, à gérer les microphones, à créer des salles de repos, à suivre le chat, etc.
- Pour créer une cohésion au sein du groupe, le rôle du co-animateur doit, si possible, varier d'une réunion à l'autre.

### L'activité étape par étape

1. Partagez l'ordre du jour au début de la réunion afin que tout le monde puisse le voir.
2. Demandez aux participants s'il y a des points sur la liste qui nécessitent plus de temps pour la discussion ou s'il y a quelque chose qui devrait être déplacé à une autre réunion.
3. Demandez-leur si l'ordre de l'ordre du jour convient à tous (par exemple, si quelqu'un doit quitter la réunion avant la fin).
4. Désignez un co-animateur qui surveillera le temps pour vous pour chaque sujet.
5. À l'approche de la fin du temps imparti, le co-animateur doit vérifier auprès des participants s'ils ont accompli ce qui était prévu.
6. Décidez du prochain co-animateur à la fin de la réunion.