

10 CONSEILS A DESTINATION DE L'ANIMATEUR

1

Avant d'organiser une réunion, je teste avec des collègues.

2

J'envoie dans mon invitation le lien ainsi que le tutoriel à destination des utilisateurs.

3

J'invite les participants à rejoindre la réunion 10 minutes avant afin de régler d'éventuels problèmes techniques.

4

Si je ne suis pas assuré ou si la réunion comporte de nombreux participants, je nomme un autre administrateur qui pourra gérer les problèmes techniques, le chat et l'activation des micros et caméras.

5

Si je souhaite diffuser un diaporama, je l'importe en amont de la réunion.

6

Je me connecte au moins 15 minutes avant le début de la réunion pour accueillir progressivement les participants et activer leur caméra et micro.

7

Je ne pourrai pas régler les problèmes techniques inhérents à chacun : ils ne sont pas de mon fait. J'invite les participants à se reporter au tutoriel que je leur ai fourni. Je me concentre sur ma réunion.

8

Je surveille le chat durant la réunion. J'indique que j'ai bien vu une intervention ou une question même si je n'y répons pas tout de suite.

9

J'accueille oralement et nominativement chaque nouvel entrant.

10

Je commence par utiliser les fonctions de base. Une fois que je serai plus à l'aise, je pourrai créer des salons, faire vivre un tableau blanc collaboratif, partager mon écran...