

Aide-mémoire animatrices Zoom

Avant la réunion

- Envoyez l'ordre du jour aux participantes à l'avance autant que possible, ainsi que la **Boîte à outils pour Zoom**.
- Envoyez un rappel de l'évènement avec les informations de connexion la veille de l'évènement
- Ayez en main la liste des participantes à la réunion – sachez à qui vous vous adresserez
- Si possible, identifier quelqu'un qui pourra vous assister en cas de besoin (pour gérer les aspects plus techniques pendant que vous animez la réunion, par exemple)

Débuter la réunion

- Connectez-vous au moins 10 minutes à l'avance pour accueillir vos membres, et aider les participantes en cas de difficultés (avec le son ou la caméra par exemple)
- Invitez les participantes à se renommer au besoin (expliquez comment)
- Expliquez les fonctionnalités de bases
 - Se présenter
 - Activer / désactiver micro et caméra
 - *Demandez aux participantes de désactiver leur micro quand elles n'interviennent pas.
 - Lever la main et autres boutons réactions
 - Clavardage (appuyer sur Enter pour envoyer)
 - Sur tablette, il faut cliquer sur l'écran pour que les boutons apparaissent
 - Celles qui participent par téléphone : faire *6 pour activer/ désactiver micro
- Si on veut enregistrer la réunion, avertir les participantes ou demander permission (clarifiez à quoi servira l'enregistrement : diffusion à l'externe ou simplement archive à l'interne pour faciliter la prise de note)
- Expliquer fonctionnement de la réunion : comment intervenir? Poser question?
 - Interventions à main levée
 - Tour de parole préétabli
 - Participantes peuvent prendre la parole quand bon leur semble
 - Questions à la fin
 - Questions dans le clavardage
- Clarifiez l'objectif de la réunion, présentez l'ODJ
- Si la réunion dure plus qu'une heure, prévoyez une pause (établisseez à l'avance quand seront les pauses *Quand vient le temps de prendre la pause, précisez l'heure de retour de la pause)

Soyez dynamique et concise, évitez les réunions interminables : les réunions zoom demandent plus d'attention et peuvent être plus fatigantes qu'une réunion en personne

Astuces

- Prévoyez à l'avance combien de temps est accordé à chaque point – gardez un œil sur le temps ou faites vous aider par une gardienne du temps
- Évitez le partage d'écran continu, alternez entre partage d'écran, mosaïque de participantes, et idéalement du temps hors écran (exercices avec crayons/papier par ex)
- Pour dynamiser les réunions : Sondage classique ou avec le pouce, anonymat dans le clavardage, chapeau farfelu, musique, etc.

Trucs de pro :

Pour toutes les réunions, mais surtout celles où les participantes sont nombreuses, il est préférable d'avoir une alliée qui nous aide avec la réunion : Une personne en charge de l'animation de la réunion, et une «co-animatrice» qui garde un œil sur la fenêtre *participants*, pour voir s'il y a des questions / commentaires, une main levée, un problème technique, etc. et qui peut prêter main forte. Cela permet à l'animatrice d'être plus concentrée sur l'animation, tout en assurant que les participantes puissent participer et poser des questions de façon fluide.