

Comment organiser des réunions virtuelles efficaces : les conseils avisés reçus des quatre coins de la SCR

Compilation réalisée par Cory Baillie, M.D., FRCPC

La COVID-19 a changé de nombreux aspects de notre vie professionnelle, et la façon dont nous nous réunissons avec nos collègues et d'autres professionnels ne fait pas exception. Les réunions virtuelles peuvent être un outil efficace, mais elles exigent un effort supplémentaire de la part de tous les participants, et surtout du président de la réunion, pour optimiser le temps passé ensemble.

Voici quelques conseils de membres de la SCR, fondés sur leur expérience des réunions virtuelles.

À faire : Si vous êtes le président, assurez-vous de vous connecter plus tôt que les autres afin que tous les participants puissent accéder à la réunion. Pour être sûr de commencer à l'heure, demandez à tous les participants de se connecter quelques minutes avant le début de la réunion afin d'éviter toute difficulté technique, surtout si vous utilisez une plateforme moins connue.

– D^r David Robinson, Winnipeg, et D^r Ahmad Zbib, Toronto

À faire : Optimisez votre environnement en optant pour un espace calme et sans distractions; utilisez des écouteurs avec microphone intégré; placez votre ordinateur portable sur des livres, etc. de manière à ce que votre caméra soit à la hauteur des yeux; maximisez l'éclairage derrière votre caméra et non derrière vous; lorsque vous parlez, essayez de regarder votre webcam et non les images des autres participants.

– D^r Cory Baillie, Winnipeg

À faire : Envisagez de faire un « tour de salle » au début de la réunion. Les gens sont plus enclins à s'exprimer et à participer s'ils ont la possibilité de prendre la parole au moins une fois au début.

– D^{re} Joanne Homik, Edmonton

À faire : Si vous êtes le président, faites en sorte de favoriser la participation de tout le monde. Si vous remarquez qu'une personne n'est pas très active, envisagez de lui envoyer un message privé par clavardage pour vous assurer qu'elle va bien et lui demander si elle a des idées à communiquer. Certaines personnes sont naturellement plus discrètes, et les réunions en ligne peuvent être un espace trop intimidant pour qu'elles expriment leur opinion.

– D^{re} Shahin Jamal, Vancouver

À faire : Utilisez librement la fonction de clavardage pour poser des questions, soit en tant que présentateur pour évaluer l'assentiment et la compréhension du groupe, soit en tant qu'auditeur pour susciter une discussion.

– D^{re} Evelyn Sutton, Halifax, et D^{re} Janet Pope, London

À ne pas faire : N'organisez pas de réunions virtuelles comptant un trop grand nombre de participants. Personne ne se sent valorisé et la plupart des participants finissent par passer en mode multitâches au lieu de se concentrer sur la réunion. Tirez profit des outils de salles de réunion virtuelles pour former de plus petits groupes.

– D^{re} Shahin Jamal, Vancouver

À ne pas faire : N'oubliez pas de prévoir des pauses appropriées. Il est difficile de maintenir l'intérêt en mode virtuel. Pour les réunions plus longues, prévoyez un divertissement spécial pendant une pause prolongée.

– D^{re} Trudy Taylor, Halifax

À ne pas faire : Ne manquez pas l'occasion d'avoir une interaction plus informelle avec les participants à la réunion. Dans les réunions traditionnelles en personne, ce sont les conversations en aparté avec votre voisin, dans les couloirs et à la pause café qui sont les plus significatives. Ces conversations permettent d'établir des relations qui durent toute la vie. C'est la plus grande perte attribuable aux réunions virtuelles.

– D^{re} Vandana Ahluwalia, Brampton