

Pour débiter portons, un T.O.A.S.T



Thème – De quoi va-t-on parler ?

Objectif – Quel est le but de ce temps collectif ?

Animation – Qui anime ?

Quelles modalités d'animation ?

Quel cadre/règles d'interaction ?

Séquences – Quel déroulé ?

Transition...

Animer des temps collectifs à distance, webinaire 3/3 :

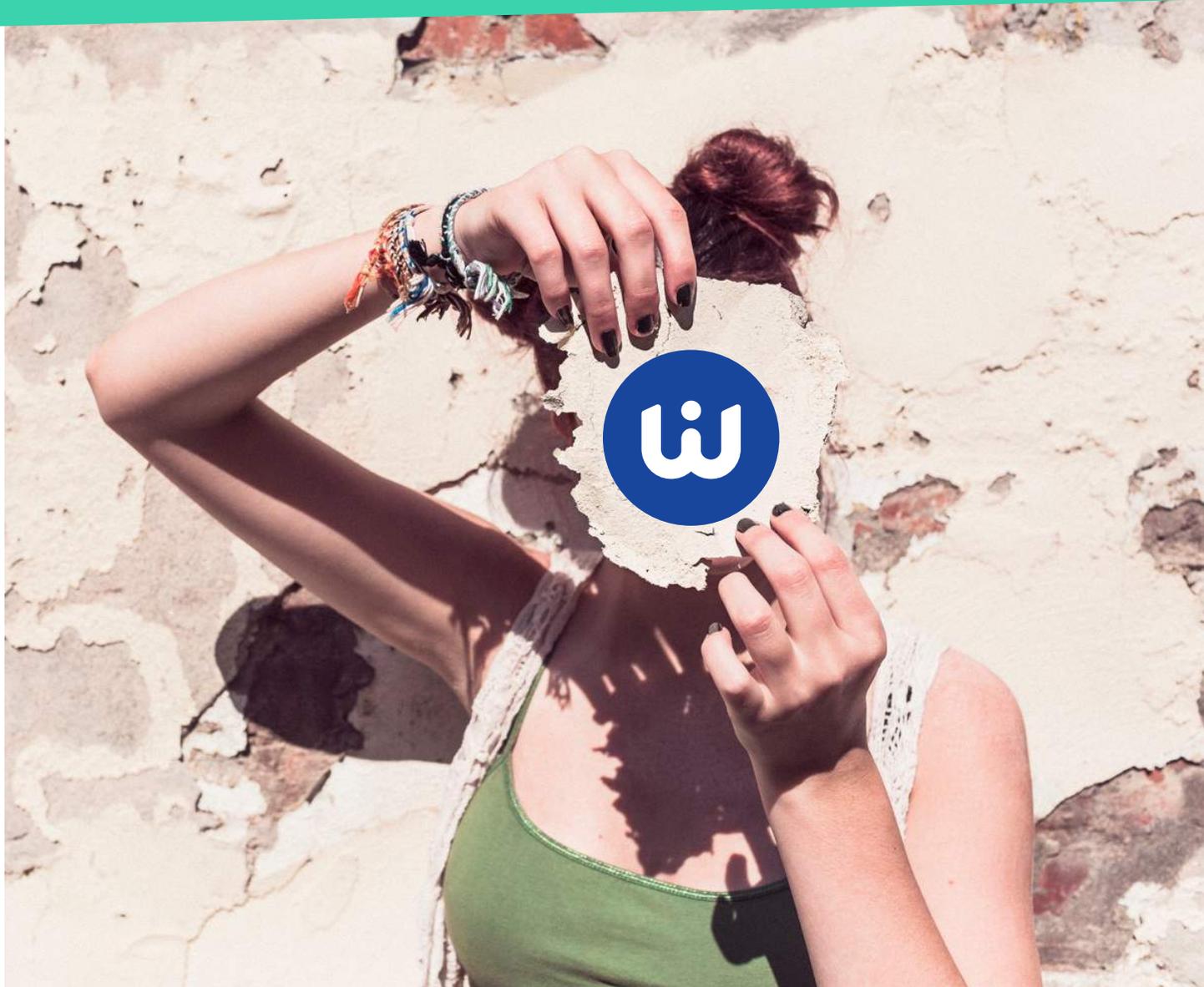
Les outils numériques - partie 2



Objectifs

- Vous partager des solutions techniques pour une réunion à distance
- Vous faire réagir, vous questionner sur vos pratiques
- Vivre un peu d'interactivité en direct

Animation : qui anime ?



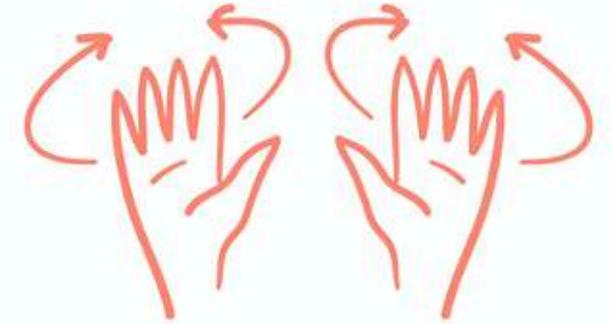
Animation : les TAG (techniques d'animation gestuelles)



**Je demande
la parole**



Réponse : Oui



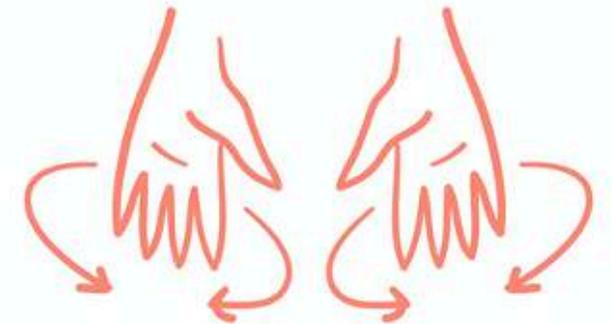
Je suis d'accord avec toi



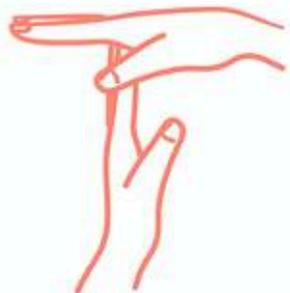
Je n'entends pas



Réponse : Non



**Je ne suis pas d'accord
avec ça / ce qui est dit**

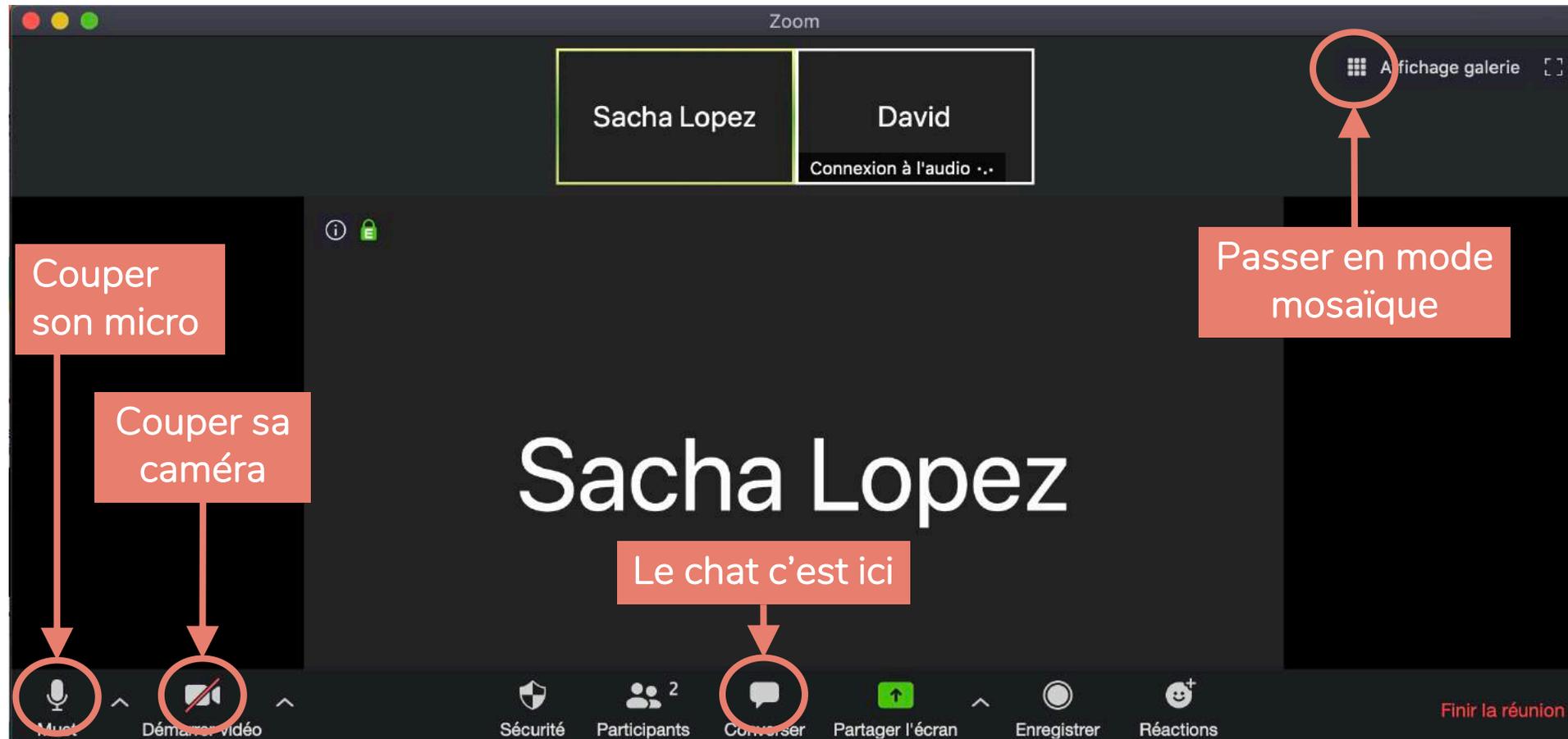


Temps mort
*Je suis perdu-e
C'est le bazar
Je ne comprends pas*



Réponse :
**Je n'ai pas d'avis,
je ne sais pas**

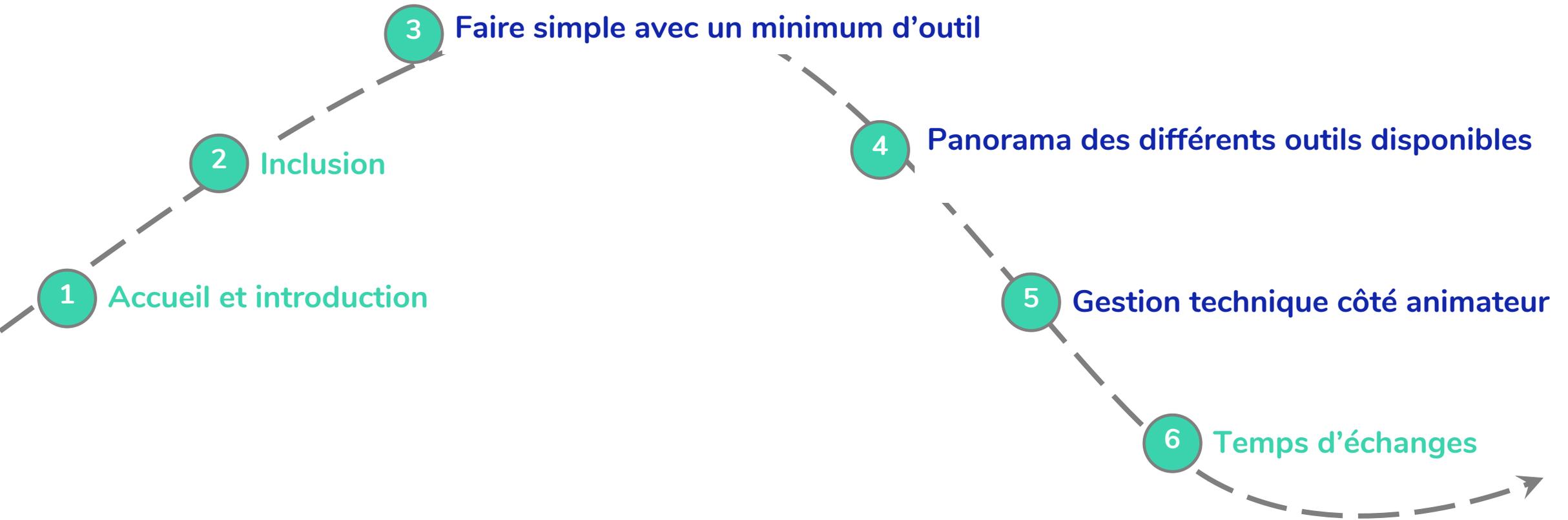
Animation : notre outil de visio



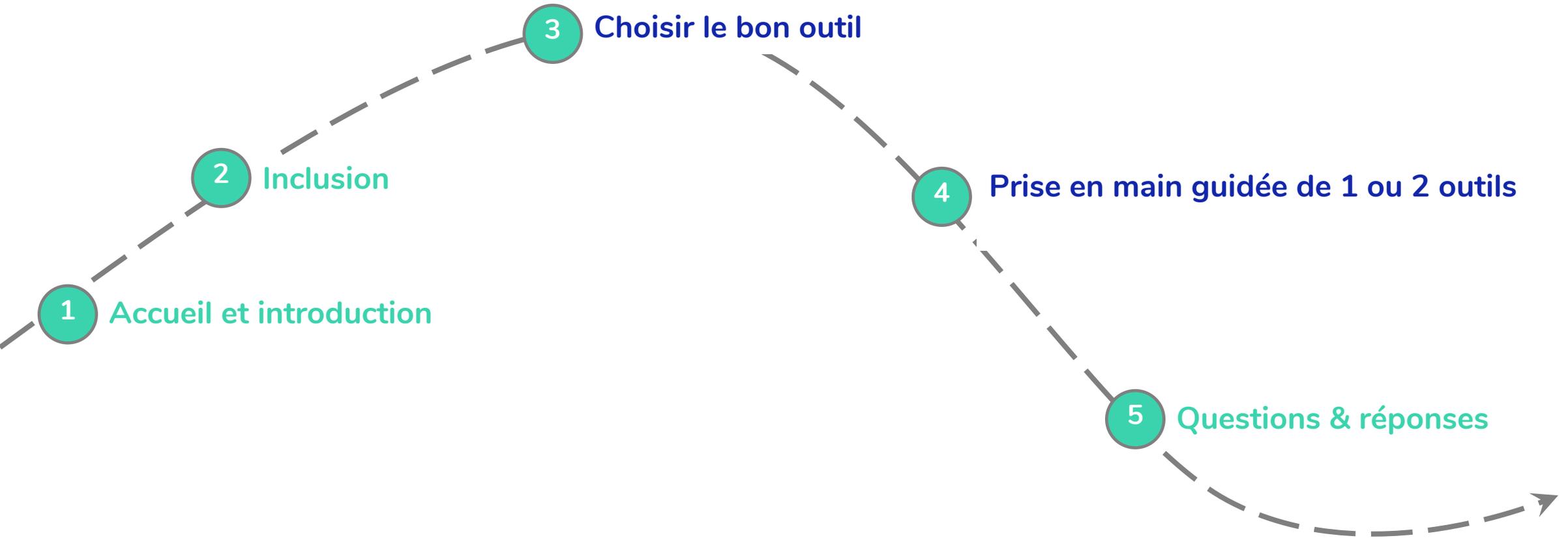
Êtes-vous bien installés ?



Séquences de la partie 1 (rappel)



Séquences de la partie 2



Constellation numérique

Je suis en pleine forme ce matin !

J'adore la galette des rois et je ne m'en suis pas privé cette année.

Je maîtrise bien les quelques outils que j'utilise.

Je sais identifier de quel outil j'ai besoin dans mes réunions à distance.





slack



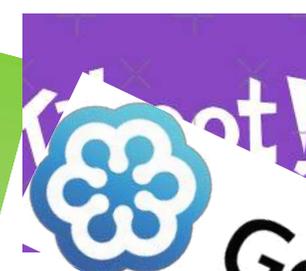
genially



Quizlet



coggle



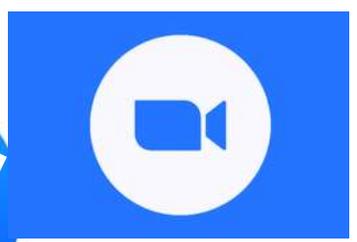
STORMZ



Jira

GoTo Webinar

klaxoon



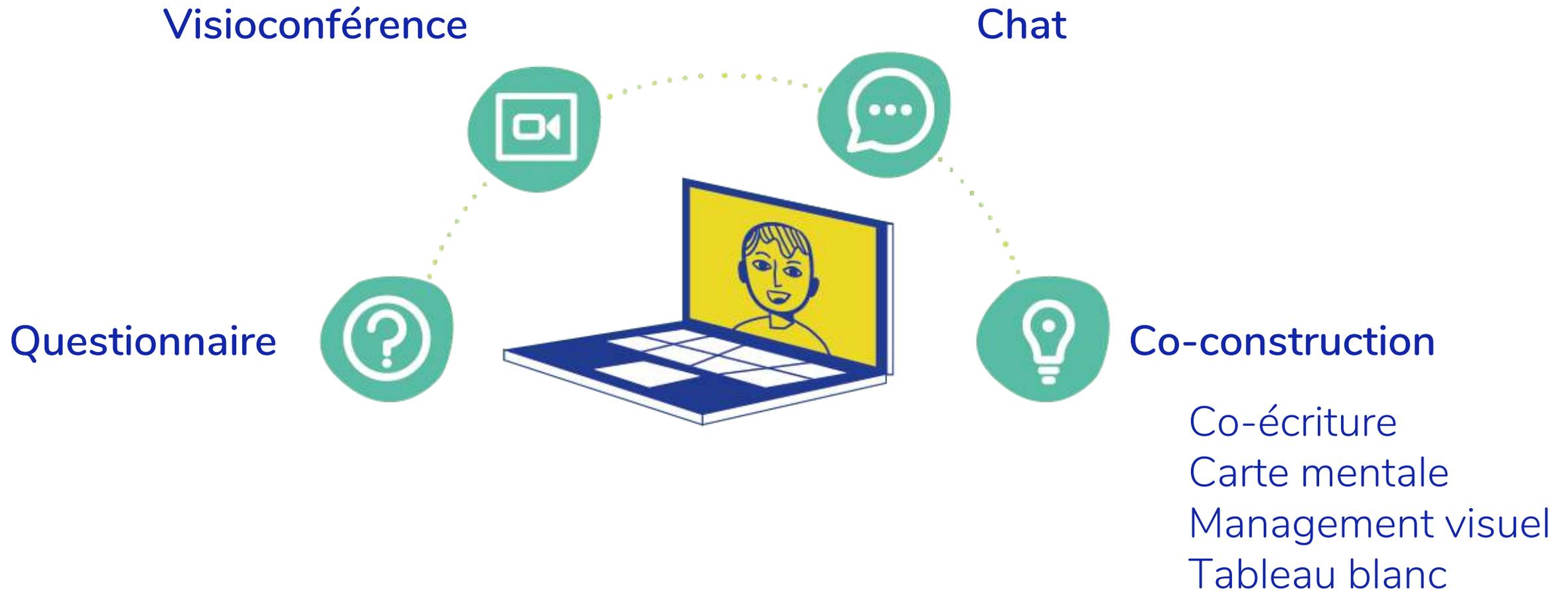
Frama



jitsi.org

MURAL

Les 4 familles d'outils

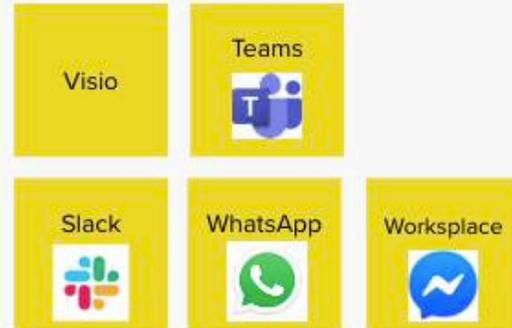


Les 4 familles d'outils

VISIO



CHAT

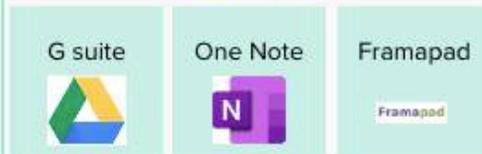


QUESTIONNAIRE



CO-CONSTRUCTION

CO-ÉCRITURE



CARTE MENTALE



MANAGEMENT VISUEL

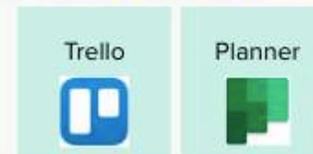
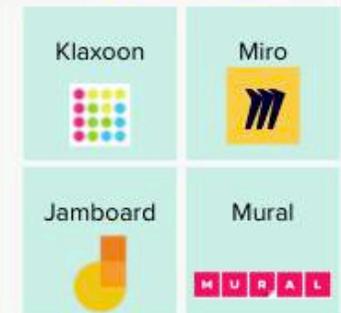


TABLEAU BLANC



**Choisir
le bon outil**

Les besoins de travail

Choisir le bon outil – Les besoins de travail

Les questions à se poser



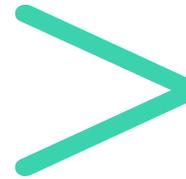
Se parler



Se voir



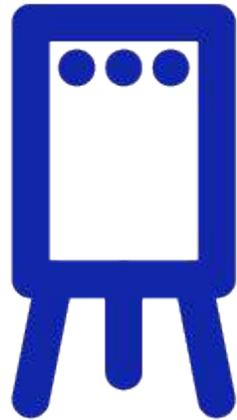
S'écrire



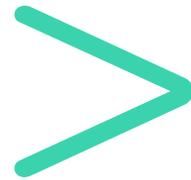
Audio
Visioconférence
Chat

Choisir le bon outil – Les besoins de travail

Les questions à se poser



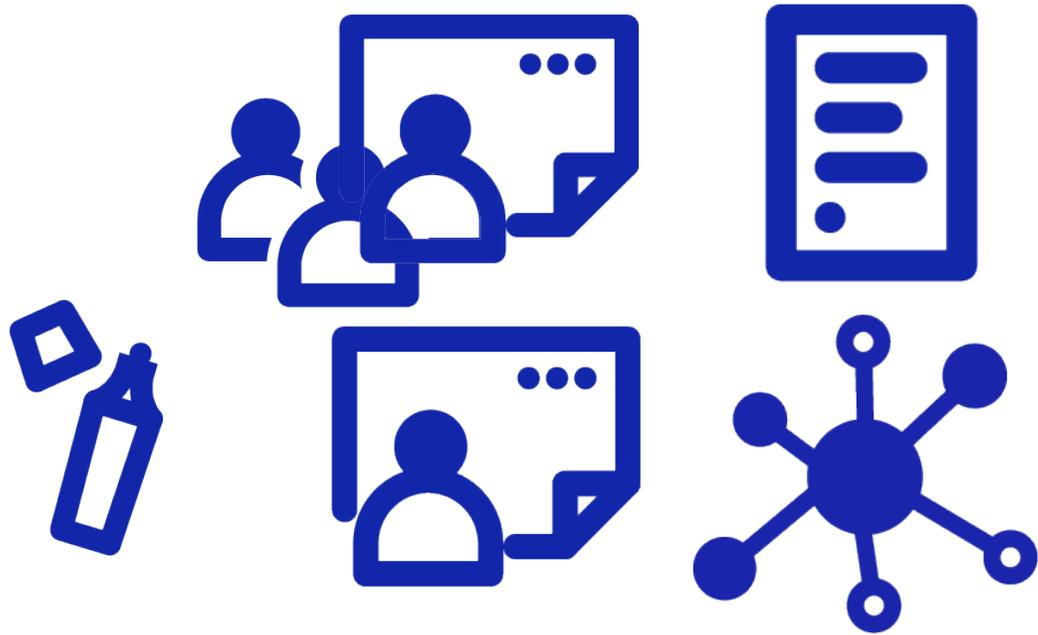
Voir un support



Partage d'écran
Lien d'accès

Choisir le bon outil – Les besoins de travail

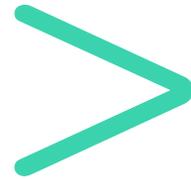
Les questions à se poser



Écrire

Collectif
/ Scribe

Type d'info



Partage d'écran

Co-construction

.co-écriture

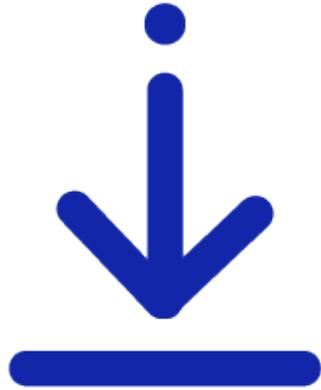
.carte mentale

.management visuel

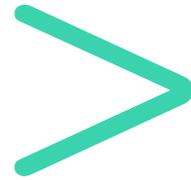
.tableau blanc

Choisir le bon outil – Les besoins de travail

Les questions à se poser



Exploiter



.co-écriture
.carte mentale
.management visuel
.tableau blanc

Choisir le bon outil – Les besoins de travail

Les questions à se poser



Se parler



Se voir



S'écrire

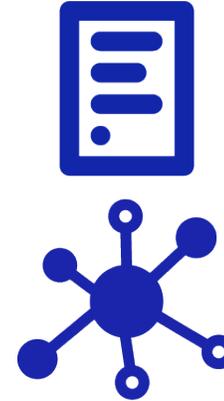


Voir un support

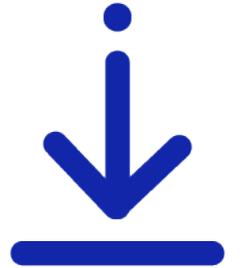


Écrire

Collectif
/ Scribe



Type d'info



Exploiter

Type de réunion	Visio	Chat	Questionnaire	Co-Construction				Commentaires
				Tableau blanc	Management visuel	Co-écriture	Carte mentale	
Présenter de l'information	✓	✓	✓	~	✗	✗	✗	L'indispensable <ul style="list-style-type: none"> Partager votre écran pour présenter Un de visio pour faire réagir les participants grâce aux TAG Un chat pour les check point Le truc en plus : un outil de questionnaire pour ramener de l'interactivité
Se synchroniser	✓	✓	✗	~	✓	✓	✓	Si vous souhaitez synchroniser l'activité d'une équipe, n'hésitez pas à vous appuyer sur un outil de management visuel. Sinon, appuyez vous sur un outil de co-écriture ou de carte mentale pour partager l'ordre du jour et la prise de note durant la réunion.
Recueillir des avis	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Le recueil d'avis peut se faire en mode asynchrone, avant ou après un réunion grâce à un outil de questionnaire.
Partager entre pairs	✓	✓	~	✓	✓	~	~	Les techniques que nous proposons pour partager entre pairs sont plus adaptées aux tableaux blanc et outils de management visuel.
Définir une cible	✓	✓	✗	✓	✗	✓	~	Les techniques que nous proposons pour définir une cible sont plus adaptées aux tableaux blanc et outils de co-écriture.
Analyser	✓	✓	✗	✓	✓	~	✓	Pour partager et organiser des éléments d'analyse, les outils de co-écriture sont moins adaptés.
Générer des idées	✓	✓	✗	✓	✓	~	✓	Pour créer et organiser des idées unitaires, les outils de co-écriture sont peu pratiques.
Décider	✓	✓	✗	✓	~	✗	~	La prise de décision est un processus complet qui nécessite d'enchaîner plusieurs activités collaboratives. Nous préconisons donc d'utiliser des outils de type tableau blanc.
Planifier	✓	✓	✗	✓	✓	✗	✗	Si vous souhaitez co-construire une matérialisation visuelle d'un planning ou d'une trajectoire, utiliser un tableau blanc. S'il s'agit de suivre l'avancement d'une liste de tâches vous pouvez utiliser directement un outil de planning

 Oui
  Non
  Ça passe

Choisir le bon outil – Les besoins de travail

Exemple : générer des idées



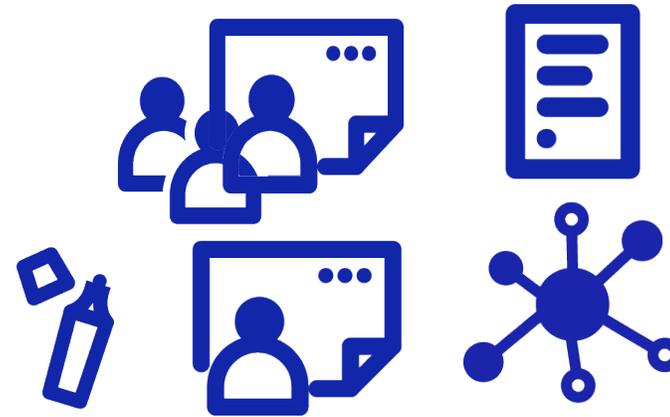
Se parler

Se voir

S'écrire



Voir un support



Écrire

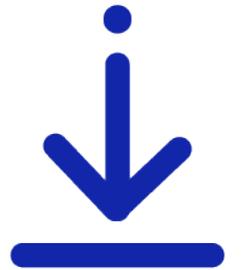
Collectif
/ Scribe

Type d'info



collectif

foisonnante



Exploiter

Entrant à
retravailler

Type de réunion	Visio	Chat	Questionnaire	Co-Construction				Commentaires
				Tableau blanc	Management visuel	Co-écriture	Carte mentale	
Présenter de l'information	✓	✓	✓	~	✗	✗	✗	L'indispensable <ul style="list-style-type: none"> Partager votre écran pour présenter Un de visio pour faire réagir les participants grâce aux TAG Un chat pour les check point Le truc en plus : un outil de questionnaire pour ramener de l'interactivité
Se synchroniser	✓	✓	✗	~	✓	✓	✓	Si vous souhaitez synchroniser l'activité d'une équipe, n'hésitez pas à vous appuyer sur un outil de management visuel. Sinon, appuyez vous sur un outil de co-écriture ou de carte mentale pour partager l'ordre du jour et la prise de note durant la réunion.
Recueillir des avis	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Le recueil d'avis peut se faire en mode asynchrone, avant ou après un réunion grâce à un outil de questionnaire.

Type de réunion	Visio	Chat	Questionnaire	Co-Construction				Commentaires
				Tableau blanc	Management visuel	Co-écriture	Carte mentale	
Générer des idées	✓	✓	✗	✓	✓	~	✓	Pour créer et organiser des idées unitaires, les outils de co-écriture sont peu pratiques.
Décider	✓	✓	✗	✓	~	✗	~	nécessite d'enchaîner plusieurs activités collaboratives. Nous préconisons donc d'utiliser des outils de type tableau blanc.
Planifier	✓	✓	✗	✓	✓	✗	✗	Si vous souhaitez co-construire une matérialisation visuelle d'un planning ou d'une trajectoire, utiliser un tableau blanc. S'il s'agit de suivre l'avancement d'une liste de tâches vous pouvez utiliser directement un outil de planning

 Oui
  Non
  Ça passe

**Choisir
le bon outil**

Le groupe

Choisir le bon outil – Le groupe



Constat de départ

Capacités de la structure

Outils habituels

Aptitudes techniques du groupe

Choisir le bon outil – Le groupe



Parti pris

Limiter le nombre d'outils

Outils habituels ou investir

- Selon l'enjeu
- Si nouvelle habitude
- Prise en main

Choisir le bon outil – Le groupe



Prise en main en amont

Indiquer l'outil

Tutoriel

Mission préalable

Temps de test

Choisir le bon outil – Le groupe



Prise en main au démarrage

Visite guidée

- Découverte = 10 à 20 min

Brise-glace

Gérer son aisance



Qualité internet

Fermer les autres applications

- Débit internet
- Notifications

S'entraîner avant

- Test de connexion
- Test des fonctionnalités

Point outils

Suite Office de Microsoft :

- Co-écriture avec OneDrive & SharePoint
 - Interconnexions avec d'autres outils (Miro, Mural, Trello, etc.)
- Quid dans votre structure, votre DSI ?

Point outils

Outils « gratuits » :

- OneDrive, SharePoint : pas gratuit, inclus dans votre suite Office (voir votre DSI)
- Suite Google
- Suite Framasoft : Framapad, seul collaboratif en temps réel

Testons ensemble !



Miro

Mindmeister

À vous !



Ask Manon