



Co-funded by
the European Union

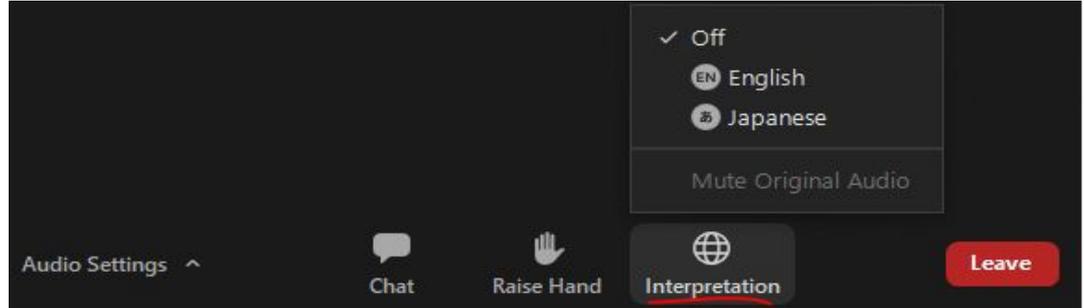
Concevoir des événements en ligne engageants

25 mars 2023

Nous commencerons bientôt

Brève introduction

- Contrôle de l'interprétation



- Indiquez votre nom et le nom de l'organisation qui vous représente, ainsi qu'un E (pour l'anglais) ou un F (pour le français) à la fin de votre nom.

- Veuillez maintenant indiquer dans le chat le pays d'où vous venez.

Plus d'introduction

- Veuillez éteindre votre micro lorsque vous ne parlez pas
- Nous vous invitons à garder votre vidéo allumée si possible, mais vous pouvez tout à fait l'éteindre ou la désactiver de temps en temps.
- Nous prendrons une photo. Si vous ne souhaitez pas figurer sur la photo, veuillez éteindre votre appareil photo à ce moment-là.

Apprendre à se connaître

- Je m'appelle Rainer Gude
- Peux-tu deviner d'où je viens ? Ecrivez dans le chat
- Nous allons maintenant vous répartir dans de petits groupes de "bavardage" afin de faire connaissance pendant quelques minutes.
- Je sais que la langue peut être un obstacle, mais vous pouvez vous aider les uns les autres et cela fait partie du plaisir.
- Veuillez indiquer votre nom, votre pays, votre organisation et ce que vous attendez de la session

Plan de session vague

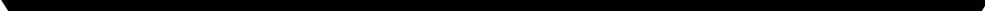
- CONCEPT.
- DESIGN.
- STRUCTURE.
- LIVRAISON.

Comment tirer le meilleur parti de la session d'aujourd'hui ?

- Prenez un stylo et du papier
- Pensez à un atelier ou à une réunion concrète que vous devez organiser (c'est mieux si c'est réel, mais si ce n'est pas le cas, imaginez-en un).
- Suivez chaque étape pour préparer votre propre réunion
- L'objectif est de disposer d'une ébauche ou d'une idée générale à la fin de la session d'aujourd'hui.

CONCEPT

OBJECTI  **PERSON**

F  **NES**

AMOUR

**CONCEPTION DU
PROCESSUS**

Les personnes

- **PERSONNES :**

- Qui sont les participants, leur âge, leur éducation, leur culture, leur sexe, leur poste de travail, leur histoire, leur expérience, leurs espoirs, leurs frustrations, etc.

- **Quel est le but de l'expérience ?**

- *Il s'agit de l'expérience et de l'ambiance que vous voulez donner au groupe.*

- **Comment les aimer ? Qu'est-ce que l'amour pour eux ?**

Les personnes

- Q. Qui sont les participants ?
 - **Comment se présenteront-ils ? Quelle est leur situation/contexte ?**
 - Quelle est leur expérience du contenu et du processus ?
- Q. Qui sont les parties prenantes ?
 - Le client du client !
- Q. Qui se préoccupe de ce besoin et de cet objectif ?
- **Q. Qui est concerné ?**
- Q. Qui doit être présent ? Le niveau de diversité.
 - Devrait-elle être là ? Pourrait être là ? Aimerais y être ?
- Q. Qui décidera et agira en fonction des résultats ?
- **Q. Les participants ont-ils la capacité d'atteindre les résultats ?**
 - Q. Qu'attendons-nous des participants après l'événement ? Dans l'idéal ? De manière réaliste ?
 - Etc.

Objectif

- **OBJECTIF :**

- Pourquoi cet événement est-il nécessaire ? Quel est le problème ou l'opportunité ?

- **Quel est l'objectif pratique ?**

- *Il s'agit du produit, du résultat, des objectifs d'apprentissage, de la chose tangible que vous voulez atteindre.*

- **Comment aimer concrètement et aider les autres à faire de même ?**

Objectif

- Q. Quelle est la raison de faire ce travail ? Quel est le besoin ?
- Q. Quel est l'objectif, le résultat, le but, la réalisation ?
- **Q. Pourquoi maintenant ? Quelle est l'histoire et quel est le système général ?**
- Q. Supposons que nous obtenions ce que vous souhaitez, que se passera-t-il ensuite ?
- Q. À quoi ressembleront les résultats ?
- **Q. Comment saurons-nous si nous avons obtenu ce que nous voulions ?**
 - Comment évaluer/mesurer/apprécier ?
- Q. Comment les résultats seront-ils utilisés ?
 - Par qui et comment ?
 - Quel est le plan de suivi de l'événement ?
 - **Quelle est la durabilité des résultats ?**
- Q. Des inquiétudes ? Des doutes ? Des craintes ? Cynisme ?

OBJECTIF

- Pourquoi cet événement est-il nécessaire ? Quel est le problème ou l'opportunité ?
- **Quel est l'objectif pratique ?**
 - *Il s'agit du produit, du résultat, de la chose tangible que vous voulez obtenir.*

PERSONNES

- Qui sont les participants, quel est leur âge, leur niveau d'éducation, leur culture, leur sexe, leur poste de travail, leur histoire, etc.
- **Quel est le but de l'expérience ?**
 - *Il s'agit de l'expérience et de l'ambiance que vous voulez donner au groupe.*

Comment se passe l'atterrissage ?

- Y a-t-il des questions de clarté ?
- Former des groupes de discussion par langue
- Présentez-vous brièvement ainsi que votre organisation
- Veuillez nous faire part de ce qui vous a frappé jusqu'à présent
- Donnez des exemples de réunions en ligne au cours desquelles vous avez constaté que ce qui était mentionné fonctionnait ou non

CONCEPTION

Sur place ou en ligne

- Dessinez deux colonnes sur votre feuille
- Écrivez 3 à 5 éléments typiques des événements sur site et 3 à 5 éléments typiques des événements en ligne.
- Trouver des points communs et ce qui les différencie
- Prendre 1 minute pour soi

Sur place ou en ligne

SUR PLACE :

- Souvent, nous nous présentons et faisons tout le travail sur place, en personne.
 - Cette méthode n'est pas toujours efficace.
- Nous partons du principe que nous disposons de 8 heures et de toute leur attention !
 - Les participants sont pris au piège et ne peuvent pas effectuer plusieurs tâches à la fois.
- **ILS VIENNENT À NOUS !**

ONLINE :

- Nous **ne** pouvons **PAS** passer **8 heures en ligne**.
- **Q. Comment utiliser au mieux le temps limité de la session en ligne ?**
- **L'intérêt d'être ensemble en ligne réside dans l'interaction.**
- Il ne s'agit pas de partager des informations, ce qui peut se faire par le biais de vidéos, de blogs, de bulletins d'information, etc.
 - *Pas d'avantages secondaires par rapport au site - voyage, nourriture, réseau informel, etc.*
- Les participants se trouvent souvent dans des contextes qui n'invitent pas à une focalisation unique.
- **NOUS ALLONS VERS EUX !**

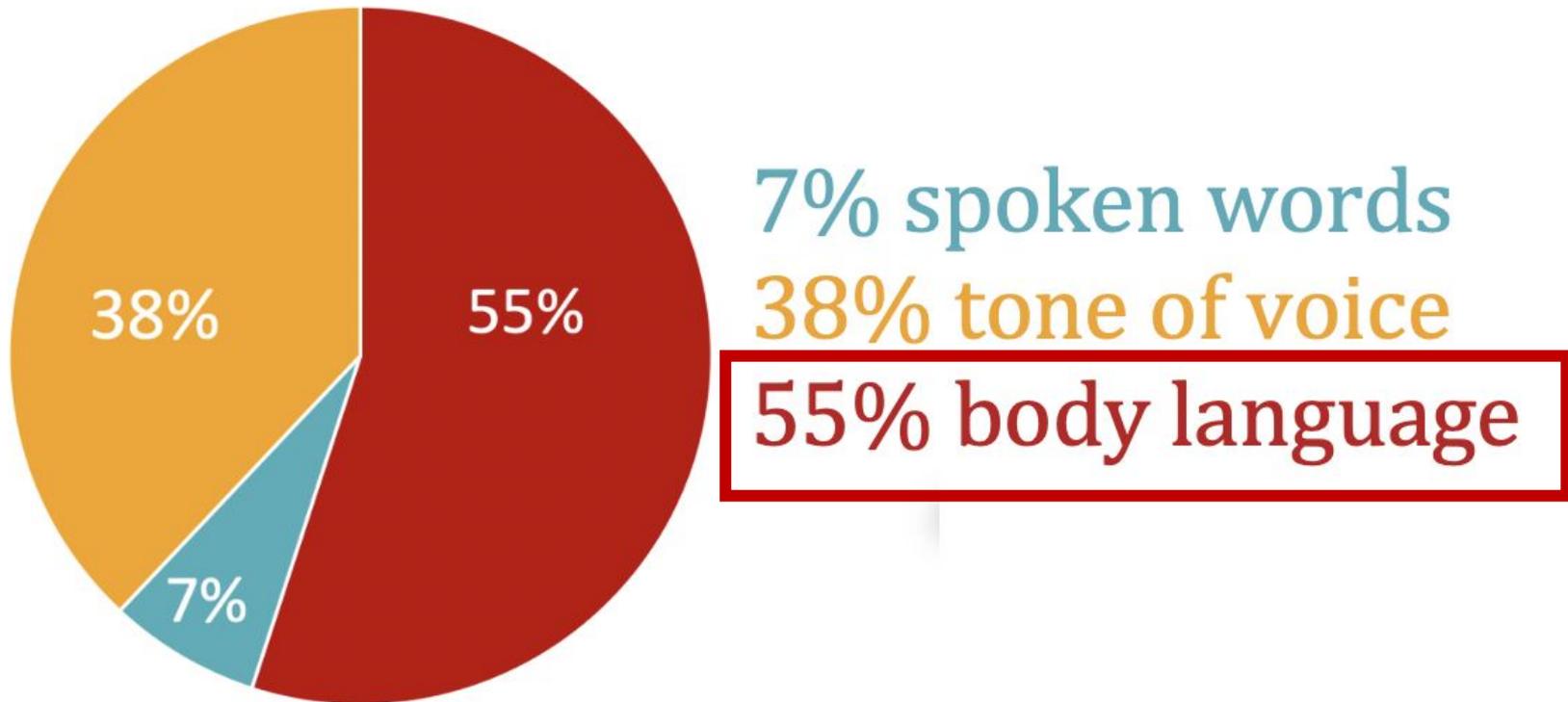
Question

- Nous allons maintenant procéder à un sondage
- Il s'affichera sur votre écran
- La communication peut être divisée en trois catégories : la parole, le ton de la voix et le langage corporel.
- Quel pourcentage de la communication est constitué par le langage corporel ?
- Sondage !

Communication

Dr Albert Mehrabian's 7-38-55% Communication Rule

Elements of Personal Communication



Différences en ligne

- Une grande partie de la communication non verbale est perdue en ligne.
 - Cela nous aide à comprendre ce qui *se passe...*
 - ...au niveau **individuel**.
 - ...au niveau du **groupe** (conversation).
 - ...au niveau des **tâches**.
 - ...au niveau de l'**environnement** (l'espace).

Donner des orientations plus nombreuses et plus claires

- **Groupe entier :**

- Invitez chaque personne à s'exprimer en annonçant "maintenant et ensuite".
 - Ou mettre une liste de noms dans le chat.
 - Ou utilisez la fonction "lever la main".
- Ne vous attendez pas à ce que les gens se souviennent des instructions.
 - Mettez-les dans le chat.
 - Vous pouvez également les conserver dans un document Google séparé qui sera toujours disponible.

Différences en ligne

- Le cerveau travaille encore plus dur pour donner un sens aux informations limitées qui sont disponibles.
 - Cela peut rendre l'engagement en ligne intense et fatigant.
- Ensuite, nous pouvons ajouter :
 - Ecrans gelés, absence de son, problèmes techniques, apprentissage d'un nouveau logiciel, absence de participants vidéo, etc.

Point clé

- **REPRODUIRE EN LIGNE UN ÉVÉNEMENT  SUR PLACE.**

- C'est toujours le premier choix et cela semble le plus facile.
- Mais les conditions ont fondamentalement changé !
- Ce que nous croyons facile devient alors très difficile.

- **UNE REFONTE BASÉE SUR DES PRINCIPES. **

- Analysez ce que vous aviez l'habitude de faire sur place.
- Demandez-vous quel est le principe sous-jacent.
- Le remodeler pour l'utiliser en ligne en utilisant les principes sous-jacents.

Exemple

- **Expérience d'arrivée sur place.**

- Café, musique légère, réseautage.
- **Principe** : informel, chaleureux, accueillant, relationnel, générateur de confiance.

- **Expérience d'arrivée en ligne.**

- Ouverture précoce de la salle. Jouer de la musique. Une activité.
- Salles de réunion où les participants peuvent se rencontrer / "wonder.me".
 - Une fois que quelques personnes sont arrivées, présentez-les les unes aux autres, établissez des liens et envoyez-les dans une salle de réunion.
- Les 10 premières minutes :
 - Discussion en groupes de trois, introduction, quel est votre intérêt pour l'événement.
 - Tapez quelque chose dans le chat.
 - Placez-vous sur une carte du monde ou du pays.
 - Utilisez un outil ou un sondage pour en savoir plus sur les personnes présentes dans la salle.

Confiance

- Ce sont les nombreuses petites choses qui construisent la confiance.
- **Découvrir la personne entière dans tous ses contextes !**
 - Quel est votre fuseau horaire ?
 - Quel est le temps qu'il fait là où vous êtes ?
 - Quelle est la situation de Corona ?
 - Prenez des photos de votre environnement et partagez-les.
 - Utilisez l'espace informel - déjeunez ensemble !
 - Quelle est la dernière chose qui vous a fait sourire ?
 - Etc.

L'engagement par le changement de modalité

- **Changez de modalité toutes les 15 minutes environ !**
 - Discussions, vidéos, outils en ligne, petits groupes, etc.
 - Diversité de l'engagement des participants - écouter, parler, taper, etc.
 - Présentation - formation - animation - activités.
 - Augmenter l'implication des participants pour l'engagement.

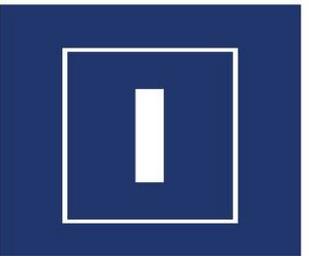
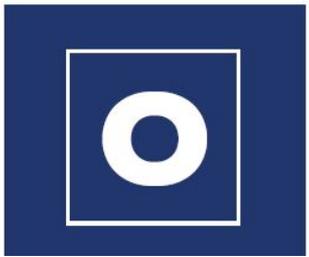
Petits groupes dans les salles de réunion

- **Autogestion avec des conseils clairs.**
 - 2 - intime.
 - 3,4,5 - divers.
 - Une orientation claire signifie qu'il faut définir les rôles tels que l'hôte, l'animateur, le preneur de notes, le rapporteur, etc. si nécessaire.
- **Nécessite un animateur pour gérer la participation et une conception structurée.**
 - 6, 7, 8.
- **Au-delà de 8 ans, le nombre de participants devient trop important pour une participation active.**
 - La plupart des gens s'assoient et écoutent.
- **Le type de tâche x le nombre de participants = TEMPS.**
 - Les discussions sont plus lentes en ligne car la dynamique de groupe est différente.
 - TRISTEMENT :
 - Nous plaçons souvent un grand nombre de personnes dans un petit groupe,
 - Sans animateur et sans structure définie,
 - Par manque de temps,
 - Et appelez cela de la participation !

STRUCTURE

S'adapter aux différents styles d'apprentissage

- Inviter à établir des liens avec l'espace physique et le corps.
 - Utiliser une feuille de papier, marcher et réfléchir, etc.
- Le sentiment d'appartenance à l'autre devient plus important.
 - Faites de la place pour apprendre à vous connaître.
 - Créer le sentiment de groupe relationnel / le conteneur.
- Le biais en ligne soutient les compétences auditives et distingue les compétences visuelles et kinesthésiques.
 - Utiliser le chat / les diapositives pour rendre l'information visuelle.
 - Donnez aux gens le temps de réfléchir !



OBJECTIVE

Getting the Facts
Sensory Impressions
Information

REFLECTIVE

Personal Reactions
Associations
Emotions
Images

INTERPRETIVE

Meaning
Values
Significance
Purpose
Implications

DECISIONAL

Resolution
Action
Future Direction
Next Steps

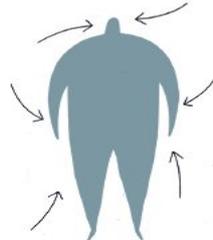
QUOI ?

QUOI ?

ET ALORS ?

ET

SENSES



The facts.
See, hear, taste,
feel and smell.

HEART



Emotions and feelings
stir; associations are
made, memories rise to
the surface.

HEAD



Make conscious
connections, thoughts
and ideas form.

MANTENANCE

ACTION



Consider actions,
decisions, choices,
what to do,
how to respond,
how to relate.

Exemple de conception ORID

- **Niveau des données objectives :**
 - **05-10min :**
 - Orateur.
- **Niveau de réaction réfléchie :**
 - **10 minutes :**
 - En 3s Discuter et digérer ce qu'ils ont entendu.
- X2
- **Niveau d'interprétation :**
 - **20min :**
 - En 5 secondes Discuter de la pertinence de ce sujet pour mon travail et de la manière dont je pourrais l'appliquer.
 - **20min :**
 - En groupe entier Partager les points clés des discussions.
- **Niveau d'action décisionnel :**
 - **10 minutes :**
 - Partagez les prochaines étapes individuelles, les prochaines étapes collectives, comment rester impliqué, etc.

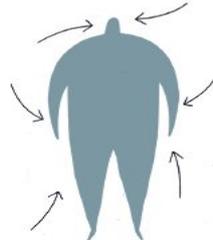
Pratique ORID

- Prenez votre papier et votre stylo
- Pensez à ce que vous avez appris jusqu'à présent en utilisant la structure ORID :
 - **Qu'**avez-vous vu, fait - OBJECTIF ?
 - **Qu'est-ce que** cela vous a fait ressentir - RÉFLEXIF ?
 - **Que** pensez-vous de tout cela - INTERPRÉTATION ?
 - **Maintenant, que** ferez-vous de cela (que ferez-vous ensuite) - DÉCISIONNEL ?

O

OBJECTIVE
Getting the Facts
Sensory Impressions
Information

QUOI ?

SENSES

The facts.
See, hear, taste, feel and smell.

R

REFLECTIVE
Personal Reactions
Associations
Emotions
Images

QUOI ?

HEART

Emotions and feelings stir; associations are made, memories rise to the surface.

I

INTERPRETIVE
Meaning
Values
Significance
Purpose
Implications

ET ALORS ?

HEAD

Make conscious connections, thoughts and ideas form.

D

DECISIONAL
Resolution
Action
Future Direction
Next Steps

ET

MANTENANCE
ACTION

Consider actions, decisions, choices, what to do, how to respond, how to relate.

LIVRAISON

Choix des outils numériques

= Choisir et concevoir le lieu de réunion !

PARTICIPANTS :

- Quel est leur niveau de compétence ?
- La bande passante ?
- Téléphone ou ordinateur portable ?

FACILITATEURS :

- Quel est votre niveau de compétence ?
- La bande passante ?
- Le niveau de maîtrise de l'outil doit être supérieur à celui des participants.

PROCESSUS / PLATEFORME / OUTILS :

- Aussi simple que la tâche l'exige.
 - Pas de contact, moins de contact, plus de contact.
- Session unique ou sessions multiples ?
 - Courbe d'apprentissage / temps.
- Largeur de bande ?
- Téléphone ou ordinateur portable ?
- Libre ? Restrictions organisationnelles ?

L'hôte du processus est le facilitateur de l'événement, il est à l'avant et guide les participants tout au long de l'événement.

PROCESS
HOST

ONLINE
EVENT
ROLES

Un animateur, si nécessaire, répond aux besoins individuels spécifiques en matière d'assistance technique ou autre. Il peut également repérer les participants qui ont besoin d'un soutien, y compris émotionnel. Il peut également jouer un rôle de garde-fou et de sécurité en cas de comportement inapproprié, par exemple dans le cadre de la politique des espaces conviviaux.

Un hôte technique gère les aspects techniques de l'événement, tels que l'accès à l'événement, la gestion des salles de réunion, des diapositives et d'autres outils techniques.

TECH
HOST

PEOPLE
HOST

Rôles

- **Hôte du processus :**
 - L'hôte du processus est le facilitateur de l'événement, il est à l'avant et guide les participants tout au long de l'événement.
- **Hôte technique :**
 - Un hôte technique gère les aspects techniques de l'événement, tels que l'accès à l'événement, la gestion des salles de réunion, des diapositives et d'autres outils techniques.
- **Accueil des personnes :**
 - Un animateur, si nécessaire, répond aux besoins individuels spécifiques en matière d'assistance technique ou autre. Il peut également repérer les participants qui ont besoin d'un soutien, y compris émotionnel. Il peut également jouer un rôle de garde-fou et de sécurité en cas de comportement inapproprié, par exemple dans le cadre de la politique des espaces conviviaux.

- **Hôte de sortie :**
 - Un hôte de sortie, si nécessaire, gère toutes les informations produites par le chat, google docs, ou d'autres outils qui pourraient être réutilisés pendant l'événement ou après l'événement.
- **NOTE :**
 - Chaque rôle peut nécessiter plus d'une personne en fonction de l'événement.

Le scénario

- **Créez un scénario détaillé de votre événement.**
 - Quelle est chaque étape, qui la réalise, quand, etc.
 - En particulier pour l'aspect technique de l'événement.
- **C'est essentiel parce que :**
 - En général, deux personnes ou plus participent à l'organisation de l'événement.
 - En général, l'équipe chargée de l'événement ne se trouve pas physiquement au même endroit pour discuter rapidement d'un sujet.
 - Il peut être plus difficile de modifier quelque chose en ligne si une erreur est commise.
 - Si un membre de l'équipe se retire en raison de problèmes d'Internet, un autre membre de l'équipe peut vérifier le scénario et jouer.
 - Utilisez un autre canal et un autre appareil comme canal de retour pour l'équipe.

ON

Vidéos - marche/arrêt ?

OFF

- Il est agréable de voir tout le monde, surtout dans les salles de réunion.
- Renforce les liens personnels et le contrat social.
- Augmente le climat de confiance.

SUGGESTION :

- Indiquez clairement à quel moment vous souhaitez que les vidéos soient activées et désactivées.
- Donnez aux participants des critères à choisir eux-mêmes.
- Utiliser les vidéos de manière intermittente comme un outil.

- Il y a un étrange effet de nivellement lorsqu'ils sont éteints, car nous ne sommes tous qu'une voix !
- L'animateur commence à parler à ceux qu'il peut voir et exclut les participants qui n'ont pas accès à la vidéo.
- Le participant ne souhaite pas partager ses antécédents / sa vie privée.
 - On pourrait utiliser des arrière-plans virtuels.
- Problèmes de bande passante.
- Problèmes d'espace à l'écran.

Conclusion

- Prenez une minute
- Demandez-vous ce qui vous a le plus frappé.
- Que ramenez-vous chez vous ?
- Quelles sont les questions que je me pose encore ?
- Écrire les questions dans le chat
- Retournez dans les groupes pour échanger sur ces questions.

Merci et prochaines étapes

- Il s'agissait du premier de trois ateliers
- Nous enverrons bientôt l'invitation et l'inscription pour les prochaines réunions.
- Les prochains ateliers vous permettront de travailler et d'obtenir un retour sur les réunions que vous préparez ET vous commencerez à utiliser/apprendre des outils en ligne tels que Miro et Trello.

Devoirs

- La prochaine fois, apportez un scénario et un plan détaillés pour votre réunion en ligne (réelle ou imaginaire).
- Nous travaillerons en petits groupes pour obtenir un retour d'information.
- **THANK YOU, MERCI, GRAZIE, OBRIGADO, GRACIAS**