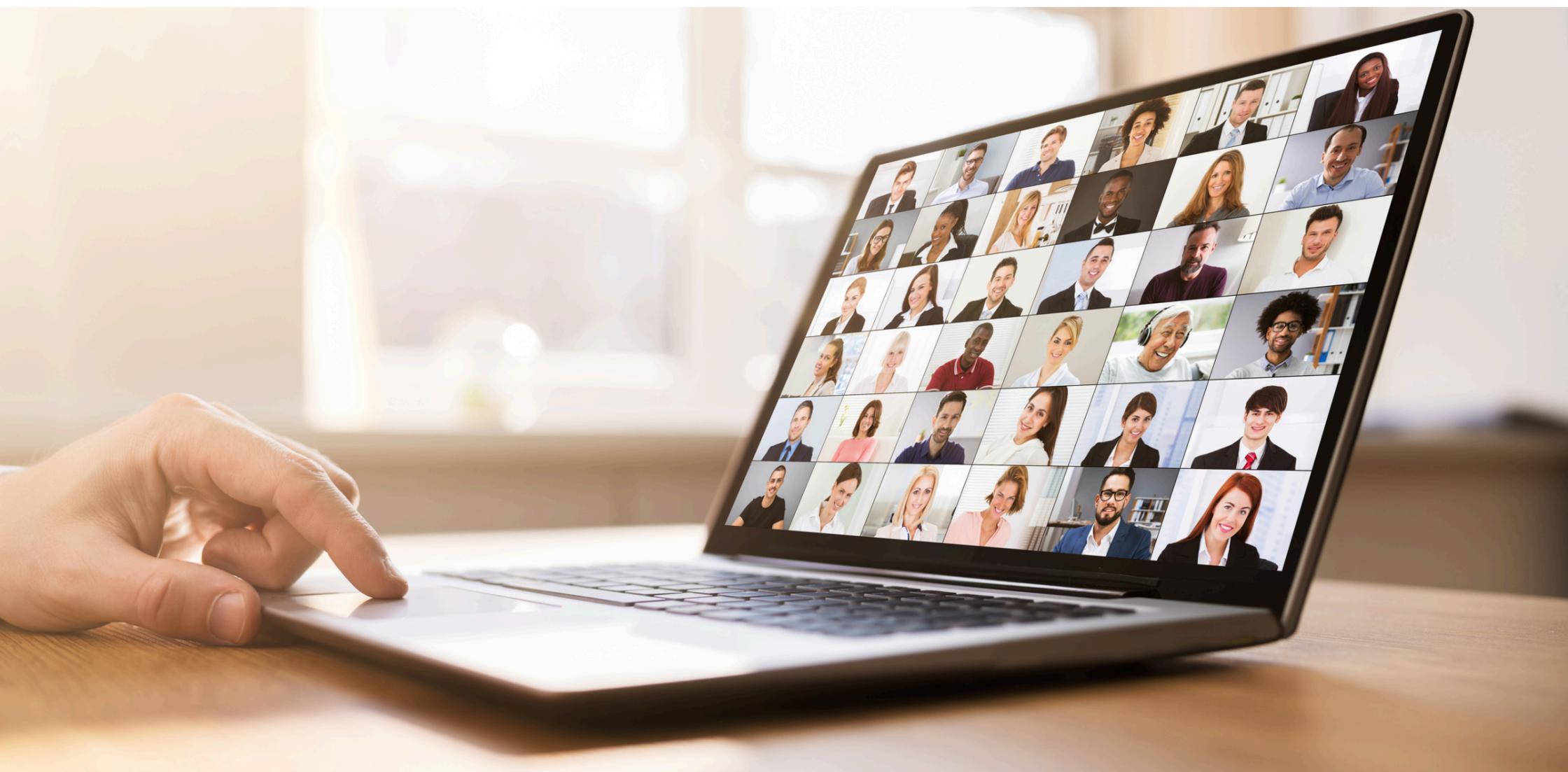


Komyupaper #1

5 Types de Participants En Ligne



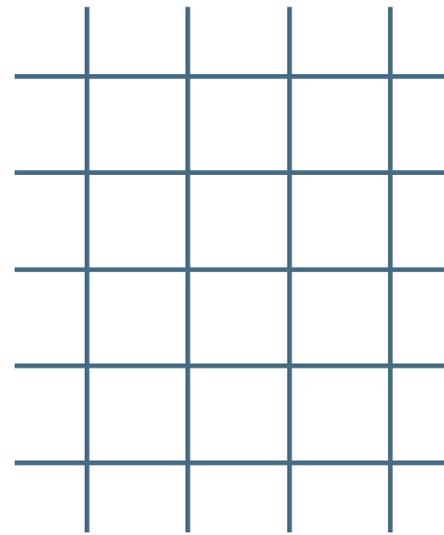
et Comment Les Gérer

En tant que leader transversal ou leader de communauté d'entreprise, vous pouvez être amené à organiser des réunions en ligne et à gérer des participants avec différents niveaux d'engagement.

Voici un guide rapide sur la manière de les gérer !



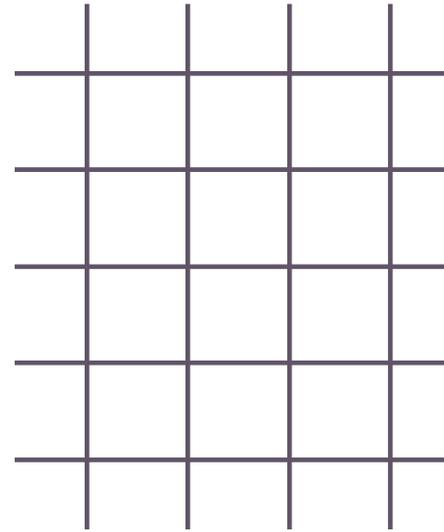
1. *Participants actifs*



Les participants actifs sont engagés dans votre réunion en ligne. Ils ne se contentent pas de prêter beaucoup d'attention, mais ils prennent également la parole, posent des questions, donnent leurs opinions et retours, et souhaitent être inclus dans les décisions.



2. *Participants timides*

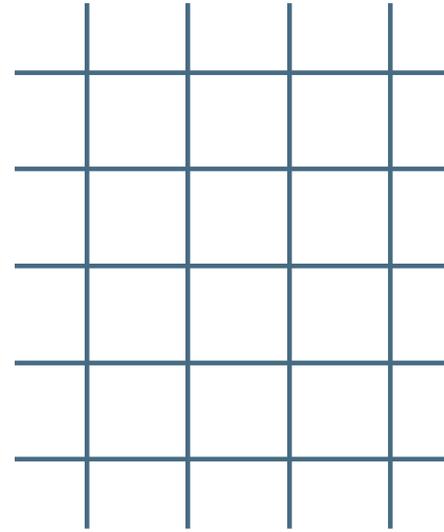


Les participants timides prêtent attention à votre réunion en ligne, mais ils n'interrompent pas vous ou les autres participants. Ils ne prennent pas la parole d'eux-mêmes, ne posent pas de questions devant tout le monde.

Ils participent lorsqu'ils n'ont pas à rivaliser avec d'autres pour obtenir la parole.



3. Observateurs silencieux



Les observateurs silencieux

prêtent attention à votre réunion mais ne prennent aucune action à part se connecter.

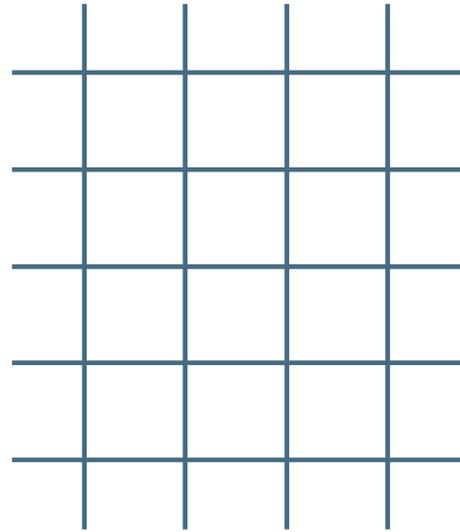
Parfois, c'est dû à leurs conditions éloignées (ils peuvent être dans un train, une voiture, un environnement bruyant, leurs mains ne sont pas libres et ils ne peuvent pas non plus allumer leur micro).

Cependant, ils sont concentrés et apprécient toujours la réunion pour ce qu'ils peuvent en retirer.



4. *Multitâcheurs*

Les multitâcheurs effectuent d'autres tâches tout en étant connectés à votre réunion. Leur attention et participation peuvent varier, et ils peuvent parfois perdre le fil de la réunion.



5. *Dormeurs*

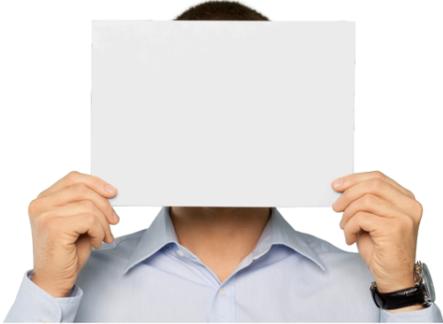
Les dormeurs ne prêtent pas attention à votre réunion en ligne, même pas de temps en temps. Ils sont susceptibles de "rester dans la salle" même lorsque la réunion est terminée. Parfois, c'est parce qu'ils se sentent obligés d'assister à votre réunion malgré leurs autres priorités (personnelles ou professionnelles), qui peuvent inclure du repos.



Résumé



1. PARTICIPANTS ACTIFS



2. PARTICIPANTS TIMIDES



3. OBSERVATEURS

SILENCIEUX



4. MULTITÂCHEURS



5. DORMEURS

Komyupaper #1

Comment gérer chaque type de participant à une réunion en ligne ?

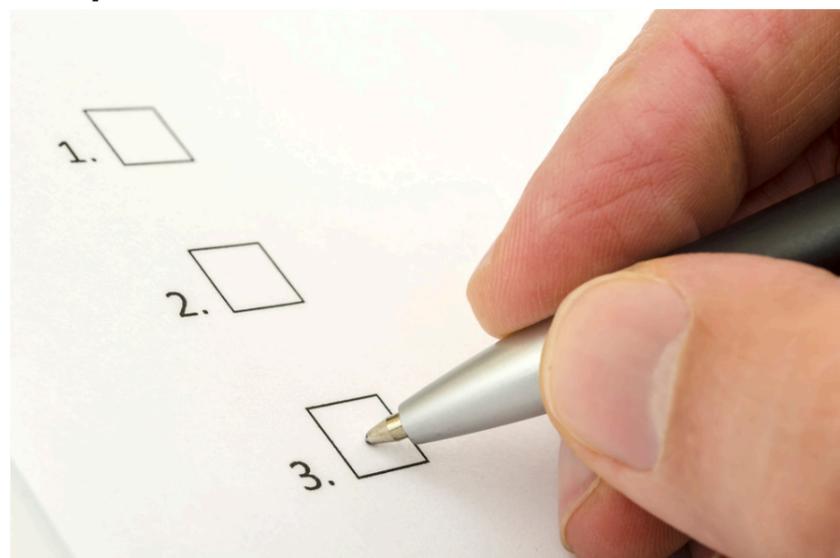


3 tactiques principales pour gérer les participants en ligne

Il n'existe pas de recette unique pour toutes les situations, mais vous pouvez choisir parmi l'une des trois principales approches pour gérer les participants en ligne.

1. **Inclure** : Essayez de trouver des activités qui incluent les participants à leur niveau actuel de participation.
2. **Filtrer ou changer** : Empêchez les participants d'agir (ou de ne pas agir) d'une certaine manière, ou essayez de les motiver à adopter un niveau de participation plus élevé (ou inférieur).
3. **Laissez faire** : Laissez les participants à leur propre niveau de participation et concentrez-vous sur les autres.

Ce document décrit diverses options pour chaque niveau de participation des participants et chaque tactique.



Comment gérer les participants actifs ?

Incluez-les avec des activités de type atelier, des débats, des questions ouvertes, des moments de micro ouvert.

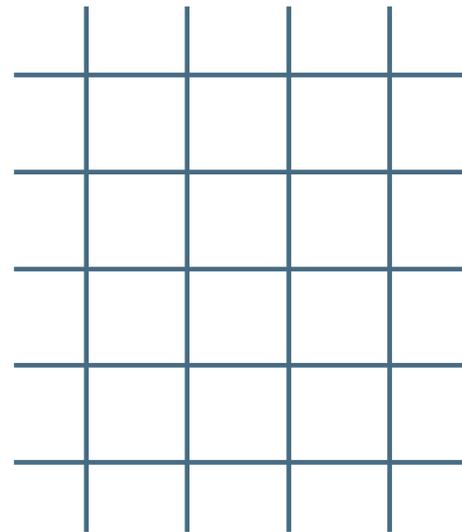
Filtrez-les / Changez-les en agissant en tant que modérateur d'interactions, empêchez les interruptions, limitez le temps de réponse ou les options de réponse, coupez leur micro dans les cas vraiment difficiles.

Laissez-les faire si les interruptions et digressions sont compatibles avec les objectifs de votre réunion en ligne.



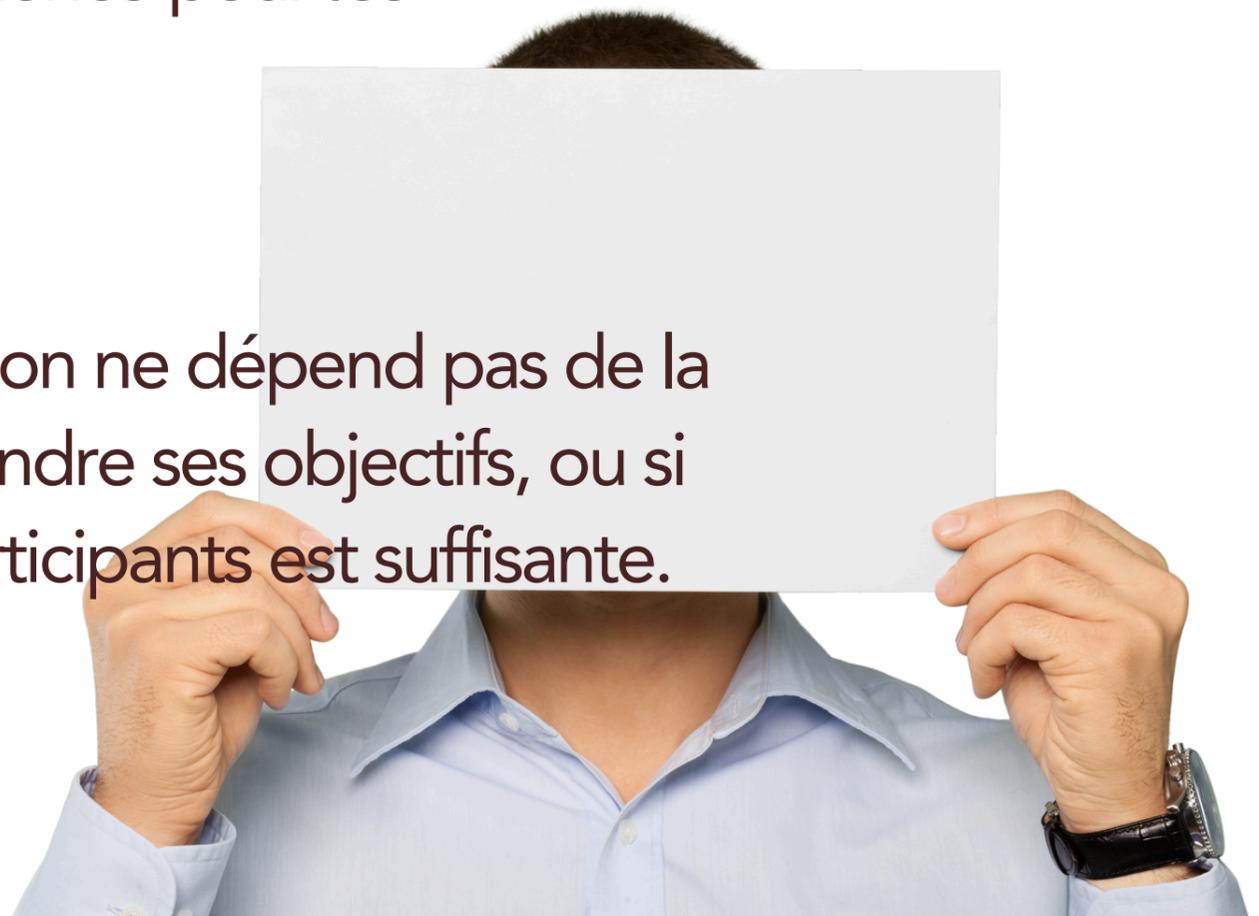
Comment gérer les participants timides ?

Incluez-les avec des activités non compétitives comme des sondages en direct, des invitations à réagir ou commenter dans le fil de discussion. Vous pouvez aussi leur poser des questions par leur nom et empêcher les participants actifs d'interrompre.



Filtrez-les / Changez-les en créant des conditions sécurisées pour interrompre (comme être concis), laissez la parole uniquement aux participants actifs, invitez les participants à "s'investir", ne laissez aucun pouvoir de décision ou d'influence pour les participations anonymes.

Laissez-les faire si votre réunion ne dépend pas de la participation active pour atteindre ses objectifs, ou si la participation des autres participants est suffisante.

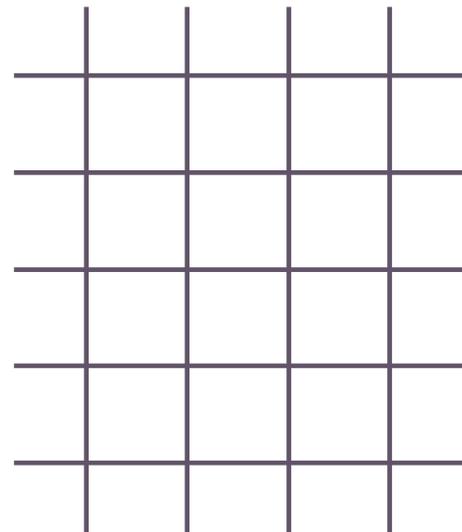


Comment gérer les observateurs silencieux ?

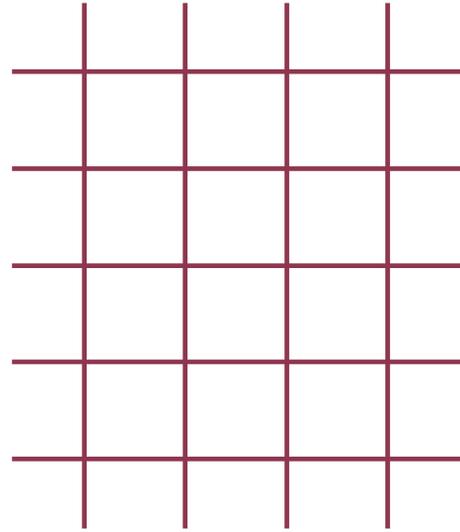
Incluez-les avec des activités unilatérales : présentations, discussions ouvertes aux auditeurs. Évitez les questions ou tout moment nécessitant une participation active.

Filtrez-les / Changez-les en exigeant qu'ils effectuent des actions (par exemple rejoindre une autre salle, ou répondre à une question) pour avoir le droit de continuer dans la réunion. Proposez des moments qui ne bénéficient qu'aux participants actifs (par exemple, des formations pratiques en direct) et réduisez l'intérêt de "simplement regarder" ou "simplement écouter".

Laissez-les faire si leur présence ne dérange pas les autres participants (ne les rend pas mal à l'aise pour participer devant de nombreux observateurs, ou ne rend pas la participation injuste).



Comment gérer les multitâcheurs ?

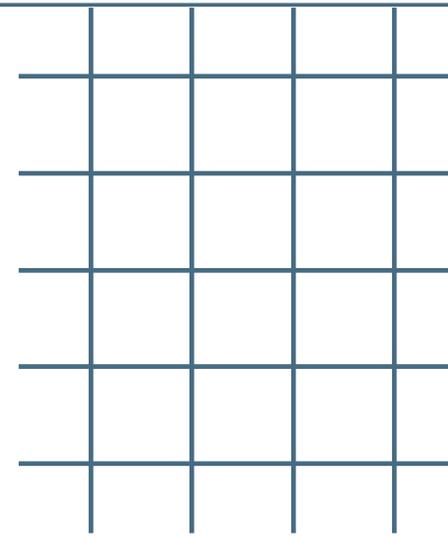


Incluez-les en divisant votre réunion en ligne en plusieurs parties indépendantes. Résumez régulièrement les progrès actuels et prenez le temps de répéter les détails sur le contexte si nécessaire.

Filtrez-les / Changez-les en exigeant une concentration totale pendant la session. Faites remarquer les participants qui sont pris en train de faire du multitâche. Demandez aux multitâcheurs de partir ou de ne pas assister plutôt que d'être présents et de faire du multitâche. Réduisez la taille de la réunion pour augmenter les chances d'une concentration continue.

Laissez-les faire si l'attention partielle est compatible avec vos objectifs, et si les autres participants ne se sentent pas méprisés ni dérangés par des rappels réguliers.





Comment gérer les dormeurs ?

Incluez-les en promettant que vous enverrez un enregistrement après la réunion. Notez (et envoyez) les conclusions ou un résumé à la fin de la réunion. Concentrez-vous sur le contenu audio plutôt que visuel.

Filtrez-les / Changez-les en proposant des pauses de 5 minutes avant ou pendant la réunion pour les participants qui ont besoin de se reposer. Exigez d'effectuer une action pour rester dans la réunion (par exemple, se déplacer dans une autre salle). Bannissez-les après des questions sans réponse ou en cas d'inactivité prolongée.

Laissez-les faire si les autres participants (et vous) ne se sentent pas méprisés par un tel comportement, ou si les participants totalement passifs ne perturbent pas le déroulement de votre réunion.



Conseils généraux avant la réunion

Comprenez vos propres attentes en termes de types de participants : Quel type de participants serait le meilleur pour atteindre vos objectifs ? Quel type de participants serait nuisible ? Plus vous comprenez vos objectifs, plus vous avez de chances de mettre en place ce qui est nécessaire pour les atteindre.

Clarifiez vos attentes : Partagez ce que vous attendez pour commencer à filtrer les participants qui s'attendaient à se comporter d'une certaine manière et préparez les autres à correspondre à vos attentes. (Par exemple, pour filtrer les participants actifs : "Lors de la réunion de lundi prochain, ce sera principalement de la communication descendante. Les questions devront se poser lors d'une autre réunion mardi.")

Conseils généraux avant la réunion

Identifiez les types de vos participants : Plus vous connaissez vos participants, moins vous ressentirez de frustration en proposant des activités. Par exemple, vous éviterez les silences gênants si vous savez que la plupart de vos participants sont des dormeurs ou des observateurs silencieux.

Adaptez-vous à leurs types : Plus vous vous adaptez à vos participants, plus vous avez de chances de les fidéliser. Parfois, transformer une activité passive en une activité active (ou l'inverse) peut être plus efficace que de s'en tenir au plan.

Filtrez les participants qui ne correspondent pas à vos objectifs : Les participants trop actifs peuvent nuire à votre session en ligne, tout comme ceux qui sont trop passifs. Assurez-vous de les modérer ou de les filtrer pour garantir les meilleures conditions pour atteindre vos objectifs.

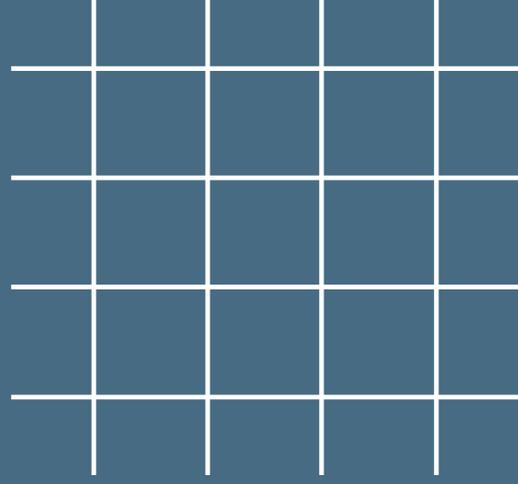
Conseils généraux avant la réunion

Remerciez les participants qui se sont bien comportés : Un renforcement positif peut vous aider à reconnaître vos membres (par exemple : "Merci, Alice, pour tes nombreuses questions aujourd'hui.") et à inviter les autres à se comporter de la bonne manière lors des prochaines réunions.

Clarifiez vos attentes... encore une fois : De petits rappels peuvent parfois aider à clarifier vos attentes, à filtrer les participants ou à changer leur comportement lors des prochaines réunions.



Practice makes perfect



Maintenant, c'est à vous de mettre en pratique ces conseils, d'en inventer de nouveaux et de partager votre sagesse avec vos collègues, amis et membres de votre communauté !



À propos des auteurs



AUTEUR PRINCIPAL : ALEXANDRE QUACH

Consultant en organisation et opérations, avec une expérience en transformation d'entreprise, coaching d'équipe et création de communautés d'entreprise. Il a rédigé des dizaines d'ateliers et de méthodes pour les leaders transversaux en entreprise qui sont encore utilisés et efficaces aujourd'hui.



RELECTRICE : TIFFANY LO PICCOLO

Ancienne Community Manager interne pour un Centre de Compétence, spécialisée en personal branding d'entreprise et communication interne pour renforcer la présence des employés et favoriser une communication efficace au sein de l'organisation.

Besoin d'aide pour gérer des programmes d'entreprise ?

Contactez-nous !

Nous sommes Komyu, une entreprise de conseil et de coaching qui aide les leaders et managers transversaux. Nous vous soutenons dans les programmes de transformation, les communautés de pratique en entreprise, les taskforces transversales, et la mise en place d'une coopération massive.

Renforcez le sentiment d'appartenance, l'engagement et la performance dans votre collectif dès maintenant.

contact@komyu.fr

www.komyu.fr

