

# *Zoom* *pour coacher en ligne*

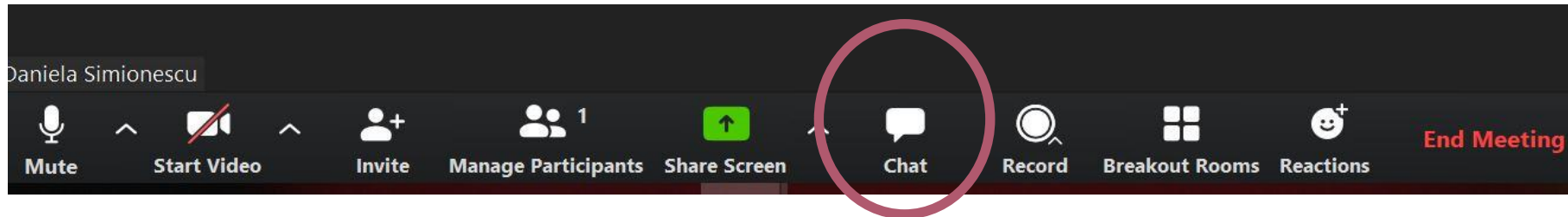
BIEN DÉMARRER POUR ÊTRE EFFICACE ET À L'AISE  
DEVANT VOTRE ORDI, SMARTPHONE OU TABLETTE



*Sophie Feltrin & Daniela Simionescu*  
*pour EMCC Belgium*

# *Qu'est-ce que Zoom peut faire pour moi?*

- Identifiez le chat sur l'écran en bas de l'image



- Présentez vous (prénom, lieu - voir pays, si pas la Belgique)
- Expliquez quelques mots ce que vous attendez de Zoom, voir de notre formation sur Zoom
- Répondez à notre questionnaire (occasion pour commencer à connaître les fonctionnalités de zoom)

# *Nos 60 minutes de Zoom*

- Le cadre/Le contexte – le « business case » pour coacher en ligne
- Et si on goûtait un peu au coaching sur Zoom?
- Les commandes Zoom: mettre de mots (et des clics) sur le vécu
  - Formats des réunions disponibles
  - Format coaching individuel
  - Audio (mute/unmute), Vidéo (avec/sans), Enregistrement (oui/non) – quand, pourquoi et comment
  - Les coûts?
- Se poser les bonnes questions
- ....pour trouver les réponses dont on a besoin
- Pratiquer = créer, inventer, imaginer, inspirer

# ***Un avant-goût du coaching sur Zoom***

## **Bonnes pratiques:**

- Caméra on pour l'attribution de rôles
- Caméra et micro de l'observateur « off » pendant le coaching
- Tout le monde caméras/micros « on » pour l'échange à la fin du coaching

## **Exercice en sous-groupes de 3:**

- un.e coach.e – un.e coaché.e – un.e observateur/trice
- 1 minute – attribution des rôles
- 8 minutes de coaching-laser
- 3 minutes de partage d'expérience (1 minute/participant)
- 60 secondes avant la fin des 12 minutes il y aura un message vous informant de l'imminence du retour dans la salle principale

***Qu'est-ce qui est familier ?***

***Qu'est-ce qui l'est moins ?***

***Qu'est-ce qui est très différent par rapport  
au coaching « présentiel » ?***

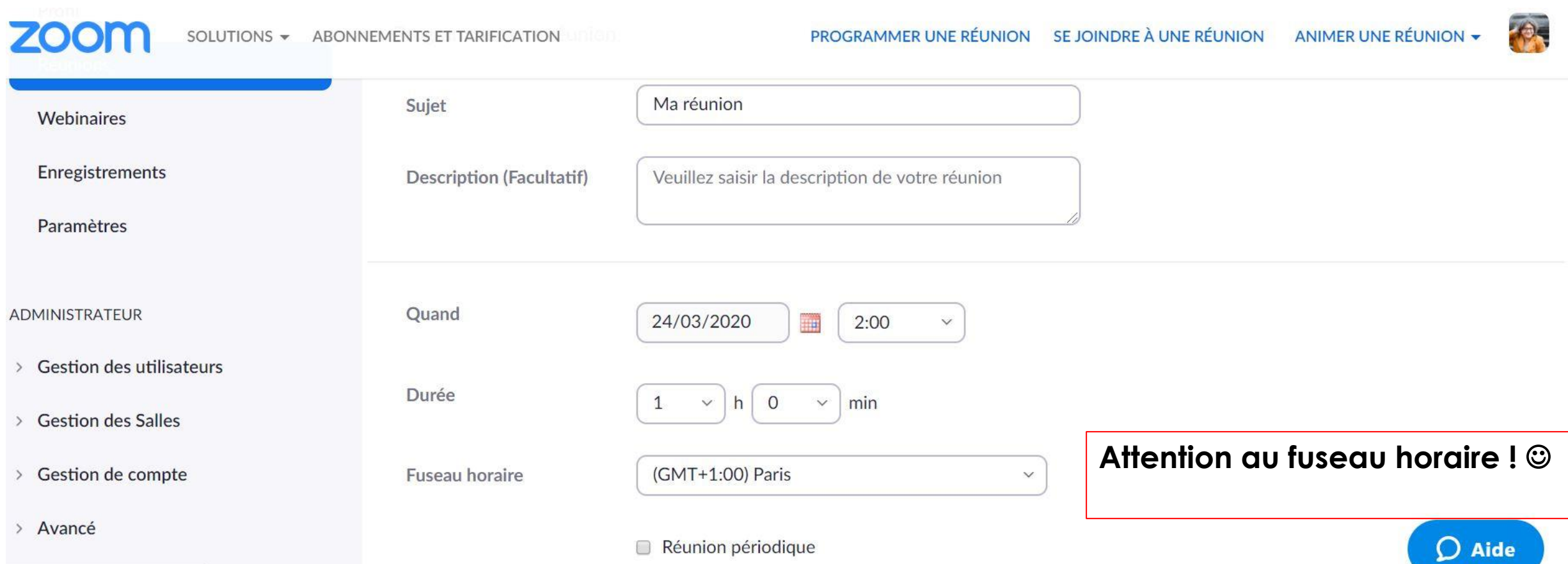
# *Mettre de mots (et des clics) sur le vécu*

- Les formats des réunions disponibles (réunion/webinaire)
- Le format pour le coaching individuel : la réunion
- Créer une réunion (choix de la salle, mot de passe réunion, réunions récurrentes) et inviter les participants (liens avec les calendriers)
- Lancer et dérouler la réunion – les bonnes pratiques
  - Audio (mute/unmute)
  - Vidéo (avec/sans)
  - Le chat (comment sauvegarder)
- Enregistrement (oui/non) – logique, éthique (GDPR, confidentialité), pratique (sur PC/dans le cloud), partage
- Les coûts?

# Créer la réunion

Si vous avez créé un profil Zoom, allez sur <https://zoom.us/>

## Intégration avec Outlook



The screenshot shows the Zoom web interface for creating a meeting. The top navigation bar includes the Zoom logo, menu items for SOLUTIONS, ABONNEMENTS ET TARIFICATION, and actions like PROGRAMMER UNE RÉUNION, SE JOINDRE À UNE RÉUNION, and ANIMER UNE RÉUNION. A user profile picture is visible in the top right. On the left, a sidebar menu lists options: Webinaires, Enregistrements, Paramètres, and ADMINISTRATEUR (with sub-items: Gestion des utilisateurs, Gestion des Salles, Gestion de compte, Avancé). The main content area is a form with the following fields:

- Sujet:** A text input field containing "Ma réunion".
- Description (Facultatif):** A larger text input field containing "Veuillez saisir la description de votre réunion".
- Quand:** A date picker set to "24/03/2020" and a time picker set to "2:00".
- Durée:** A duration selector set to "1 h 0 min".
- Fuseau horaire:** A dropdown menu set to "(GMT+1:00) Paris".
- Réunion périodique

A red-bordered box on the right side of the form contains the text: **Attention au fuseau horaire ! 😊**

In the bottom right corner, there is a blue button with a speech bubble icon and the text "Aide".

# *Inviter*

- Options de partage une fois la réunion définie
- Copier l'invitation et la transmettre manuellement
  - Bonne pratique – on peut vérifier une dernière fois l'heure/la durée, le fuseau horaire
- Options dans l'invitation
  - *Bonne pratique* – transmettre seulement le numéro de réunion (**Meeting Id**)



# *Lancer la réunion*

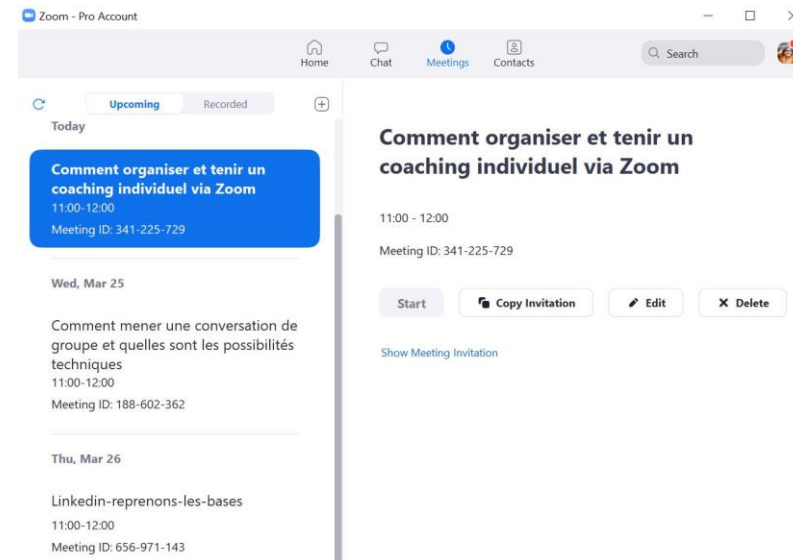
- A partir du lien

<https://zoom.us/j/341225729>

- *Bonne pratique* – se connecter quelques bonnes minutes en avant

- Directement dans l'application

Meeting ID 341225729



# *La réunion*

- Avec ou sans vidéo/enregistrement oui/non
- Partage d'écran (des deux côtés, mais un écran à la fois)
  - Options de partage avancées
  - L'écran blanc
- Partage de liens ou textes voir des documents (dans le chat)
- Option de sauvegarder le chat

# *Partager l'enregistrement*

COMMENT CHOISIR SI  
PARTAGER OU PAS?



- Les bonnes raisons pour (ne pas) partager
- GDPR (<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=CELEX%3A32016R0679>)
- Partage/utilisation de l'enregistrement avec des tiers ou pour des raisons de formation
- Options de partage – wetransfer ou lien du cloud, youtube (lien privé), live sur Fb (si, si)
- **NB** L'enregistrement peut être arrêté à tout moment.

## **Et vous?**

Qu'est-ce que vous en pensez sur le partage?

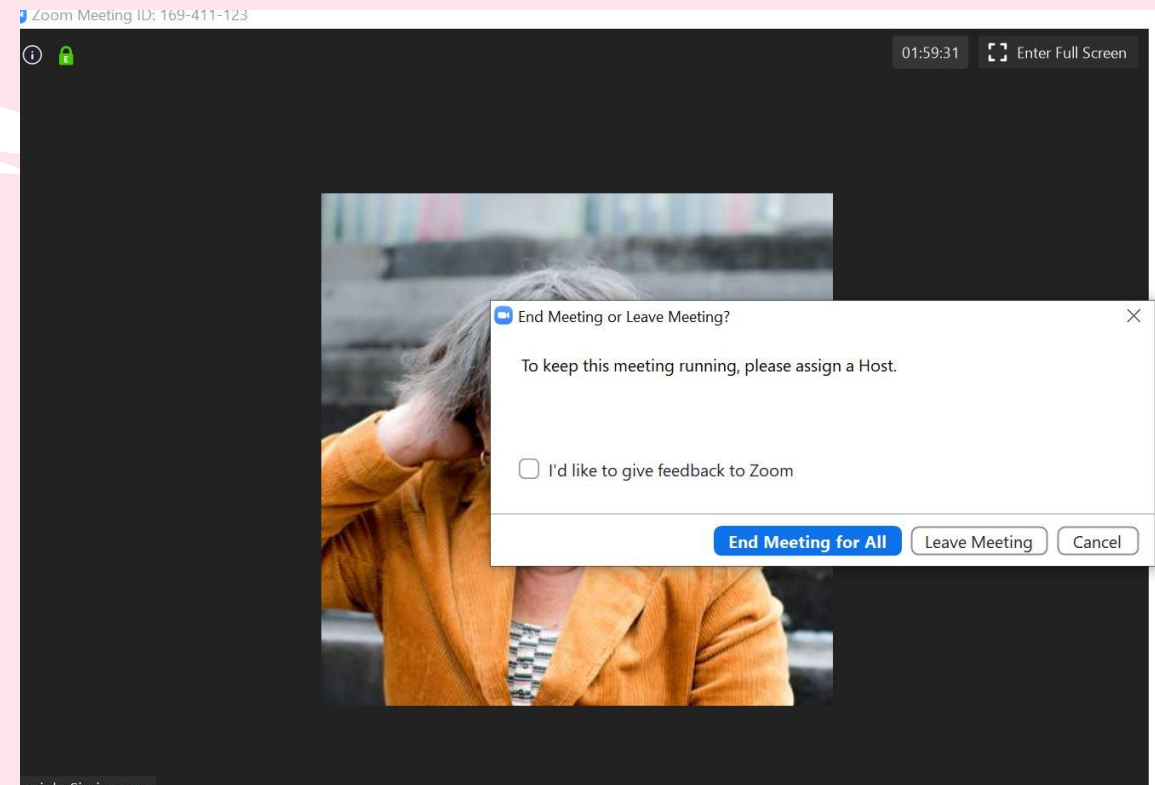
Comment géreriez-vous la question juridique?

Quand? Dans quel document?

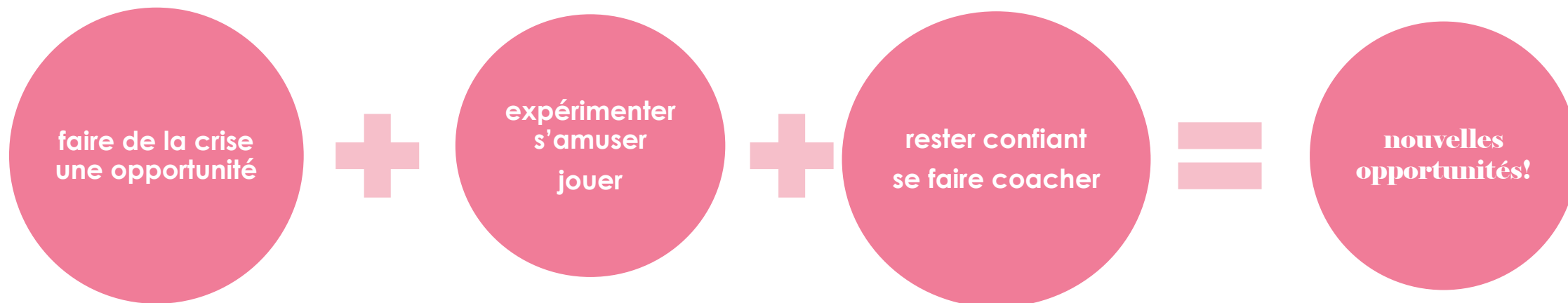
# *Arrêter la réunion*

« Finir la réunion pour tout le monde »

Si vous avez enregistré la réunion, la conversion des fichiers audio et vidéo prendra encore quelques minutes



# ***Nouveau contexte, nouveaux outils***





*Pour aller  
plus loin  
avec Zoom*

[Email: daniela.simionescu@gmail.com](mailto:daniela.simionescu@gmail.com)

<https://www.linkedin.com/in/daniela-simionescu-4167508/>

Des conversations individuelles de +/-30 minutes offertes, pour réserver une plage horaire:

<https://thesoulofcoaching.as.me/zoom4coaches>

## ***Votre mot de la fin:***

*- ce que vous avez appris*

*- où en êtes-vous par rapport à la « note »  
que vous vous êtes attribué.e en début de séance?*