

Coaching de groupe en ligne

– LES BASES AVEC ZOOM



*Sophie Feltrin & Daniela Simionescu
pour EMCC Belgium*

Le défi du moment (... et pour un bon moment)



De quoi va-t-on parler dans cette session (I)

Le côté technique

- Son compte zoom et la vue d'ensemble des paramètres zoom en tant qu'animateur
- Créer une réunion – Inviter – Lancer – Arrêter la réunion
- Partage d'écran/ Ecran blanc
- Création et gestion des sous-groupes (« breakout rooms » ou « petits groupes »)

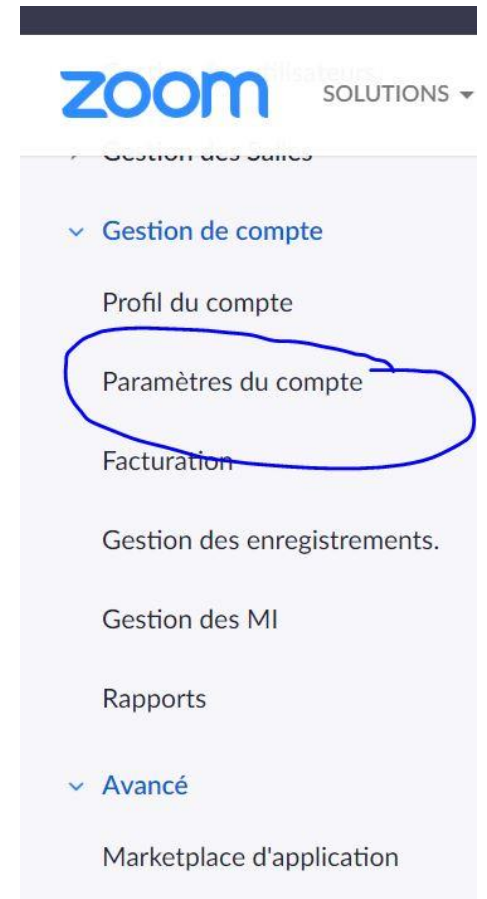
De quoi va-t-on parler dans cette session (2)

Le côté « dessin » des réunions

- Réunion simple (*un seul animateur*)/complexe (*plusieurs animateurs sont nécessaires*)
- Vue d'ensemble des outils qu'on peut mettre en place (sous-groupes, sondages, nuage de mots, partage de fichiers, partage d'écran)
- Bonnes pratiques dans les réunions de groupe

Vue d'ensemble des paramètres zoom en tant qu'animateur

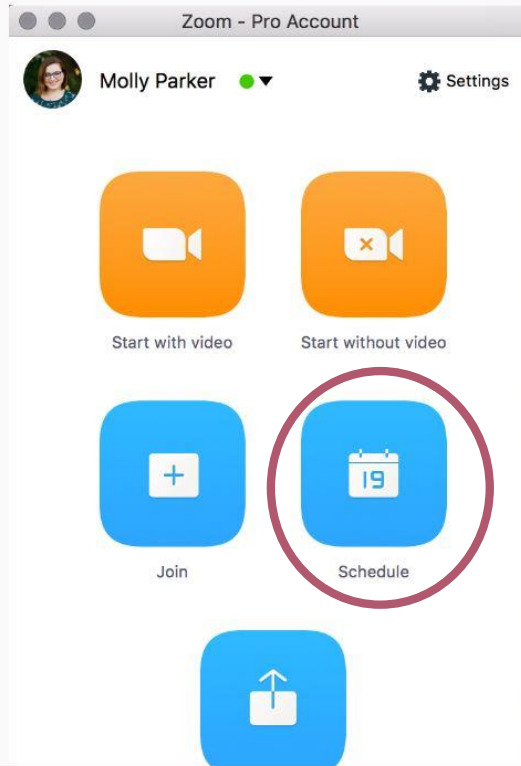
- [en live – Daniela partage l'écran www.zoom.us]
- Allez sur www.zoom.us et connectez-vous
- Suivez les différents paramètres et discutez leurs importance pour vous



Se connecter – Programmer – Inviter

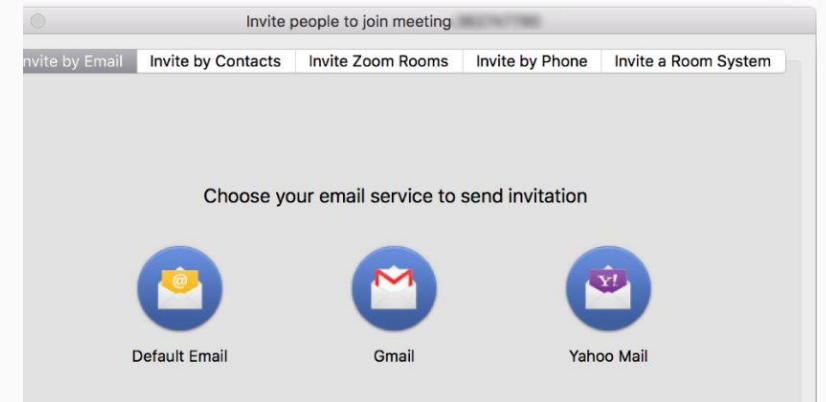


2. Cliquez sur **Réunions** en bas de la fenêtre d'application.



Copier l'URL ou l'invitation



Cliquez sur **Copier l'URL** ou **Copier l'invitation** si vous souhaitez envoyer ailleurs les détails de votre réunion instantanée. Copier l'URL copiera le lien Rejoindre et Copier l'invitation copiera l'intégralité du texte d'invitation. Vous pourrez ensuite le coller en utilisant les commandes ctrl-V sur un PC, cmd-V sur un Mac, ou en faisant un clic droit et en choisissant l'option Copier.



Créer la réunion

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

Intégration avec Outlook

SOLUTIONS ▾ ABONNEMENTS ET TARIFICATION *réunion*PROGRAMMER UNE RÉUNION SE JOINDRE À UNE RÉUNION ANIMER UNE RÉUNION ▾

Webinaires

Enregistrements

Paramètres

ADMINISTRATEUR

> Gestion des utilisateurs

> Gestion des Salles

> Gestion de compte

> Avancé


Sujet

Ma réunion

Description (Facultatif)

Veuillez saisir la description de votre réunion

Quand

24/03/2020  2:00 ▾

Durée

1 ▾ h 0 ▾ min

Fuseau horaire

(GMT+1:00) Paris ▾

☐ Réunion périodique

Attention au fuseau horaire ! 😊

 Aide

Lancer la réunion

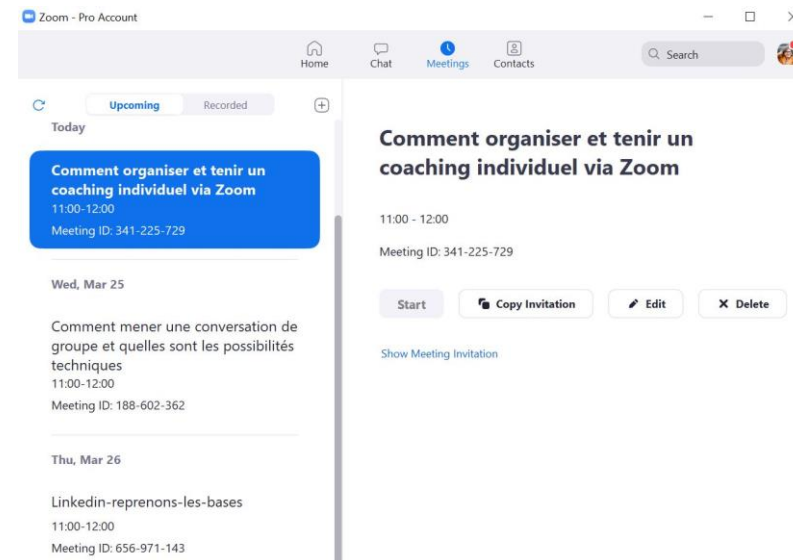
- A partir du lien

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

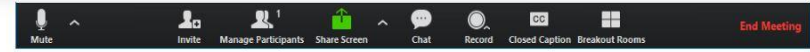
- Bonne pratique – se connecter quelques bonnes minutes en avant

- Directement dans l'application

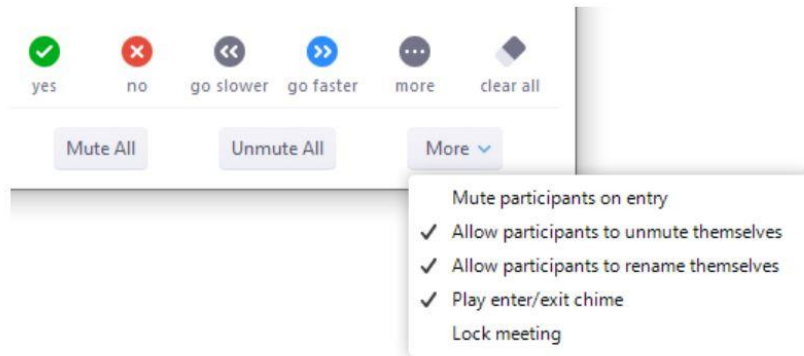
Meeting ID 341225729



Les contrôles de l'animateur



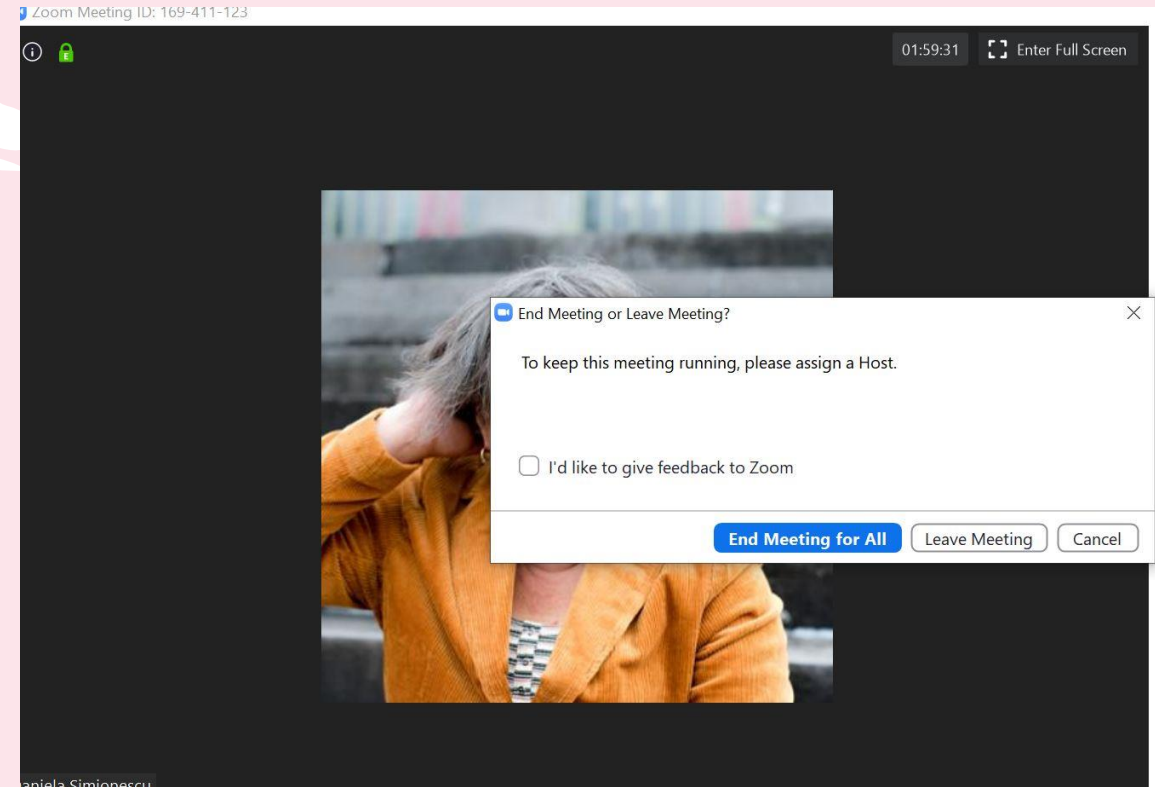
- **Mettre en sourdine/Rétablir le son** : Ceci vous permet de mettre en sourdine et de rétablir le son de votre micro.
- **Contrôles de l'audio (via la flèche ^ située à côté de Mettre en sourdine/Rétablir le son)** : Les contrôles de l'audio vous permettent de modifier le micro et le haut-parleur que Zoom utilise actuellement depuis votre ordinateur, de quitter l'audio de l'ordinateur et d'accéder à l'intégralité des options audio disponibles dans les paramètres de Zoom.
- **Commencer/Arrêter la vidéo** : Ceci vous permet de commencer ou d'arrêter votre propre vidéo.
- **Contrôles de la vidéo (via la flèche ^ située à côté de Commencer/Arrêter la vidéo)** : Si vous possédez plusieurs caméras sur votre ordinateur, vous pouvez sélectionner celle qui sera utilisée par Zoom, accéder à l'intégralité des contrôles de la vidéo et sélectionner un arrière-plan virtuel.
- **Inviter**: Invitez d'autres personnes à rejoindre la réunion



Arrêter la réunion

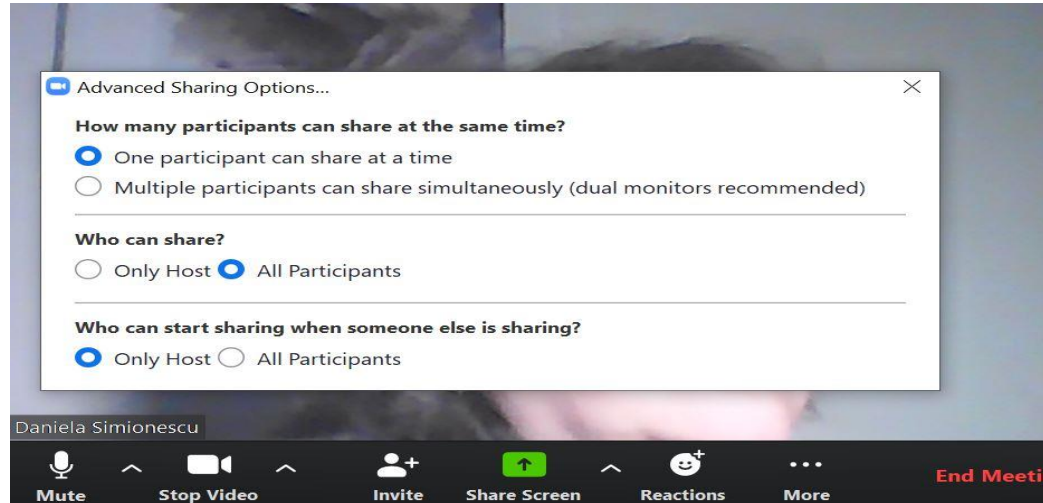
« Finir la réunion pour tout le monde »

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



Partage d'écran/ Options

Partager l'écran

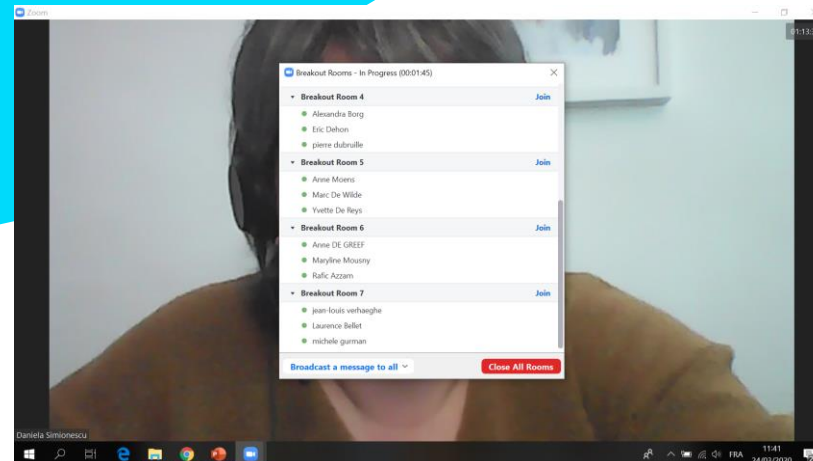


<https://youtu.be/zg9CfP4zYsl>

Les options

- Partager l'écran blanc (on peut écrire dessus à plusieurs et sauver le résultat)*
- Un fichier du PC ou Google Drive, Dropbox etc
- Images d'une autre caméra

« *Breakout rooms* » / *Petits groupes (sous-groupes)*



*Zoom
pour coacher en ligne*

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

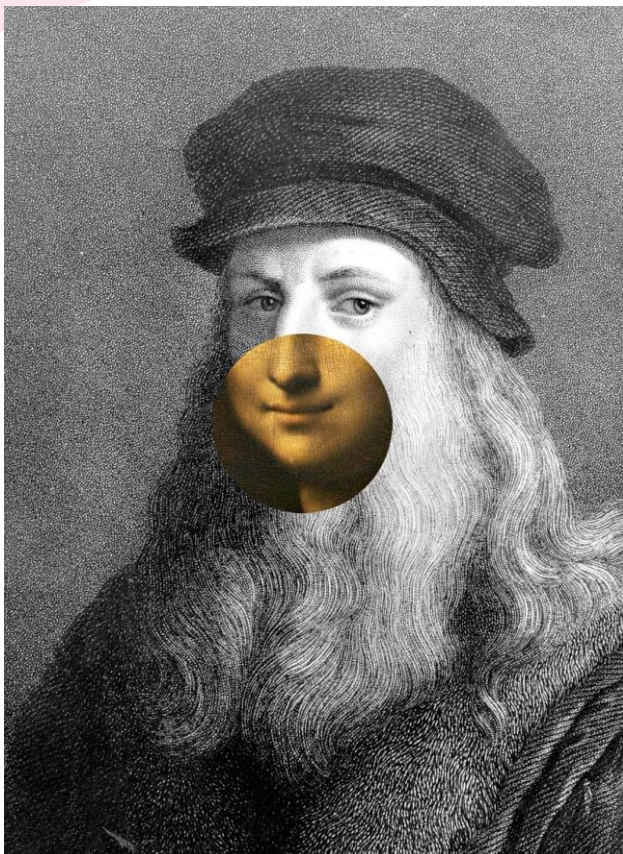


Brainstorming en sous-groupes

Travail en sous-groupes (« breakout rooms ») sur les questions suivantes:

- Quels sont pour vous les éléments qui aident pour une bonne conversation en ligne?
- Quels sont les éléments que vous aimeriez absolument conserver d'une conversation présentielle?
- Quels sont les aspects à ne pas « importer » des pratiques « présentielles »? (les pièges à éviter)
- Votre envie de travailler en groupe et en ligne (Zoom ou pas)

Les défis pour la suite



« *La simplicité est la sophistication suprême* » ~

Léonard de Vinci

La maîtrise de la présence en ligne:

- Le **rasoir d'Ockham** – la simplicité comme principe premier
- Oser l'intégration avec des outils externes comme le « [sli.do](#) »: nuages de mots, sondage
- Traduction en ligne de votre contenu « présentiel »
- Diffusion d'un événement sur FB



*Pour aller
plus loin
avec Zoom*

Email: 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>