

8 principes pour une réunion virtuelle réussie



Envoyer l'ordre du jour à chacun avant la réunion.



Désigner un modérateur de la réunion.



L'un des participants prend les notes.



Couper son micro si l'on ne parle pas.



Utiliser la messagerie de l'application pour poser des questions ou partager des ressources.



Se signaler pour parler et attendre que le modérateur donne la parole.



Penser à regarder la caméra plutôt que l'écran.



Diffuser le compte-rendu à tous les participants une fois la réunion finie.