

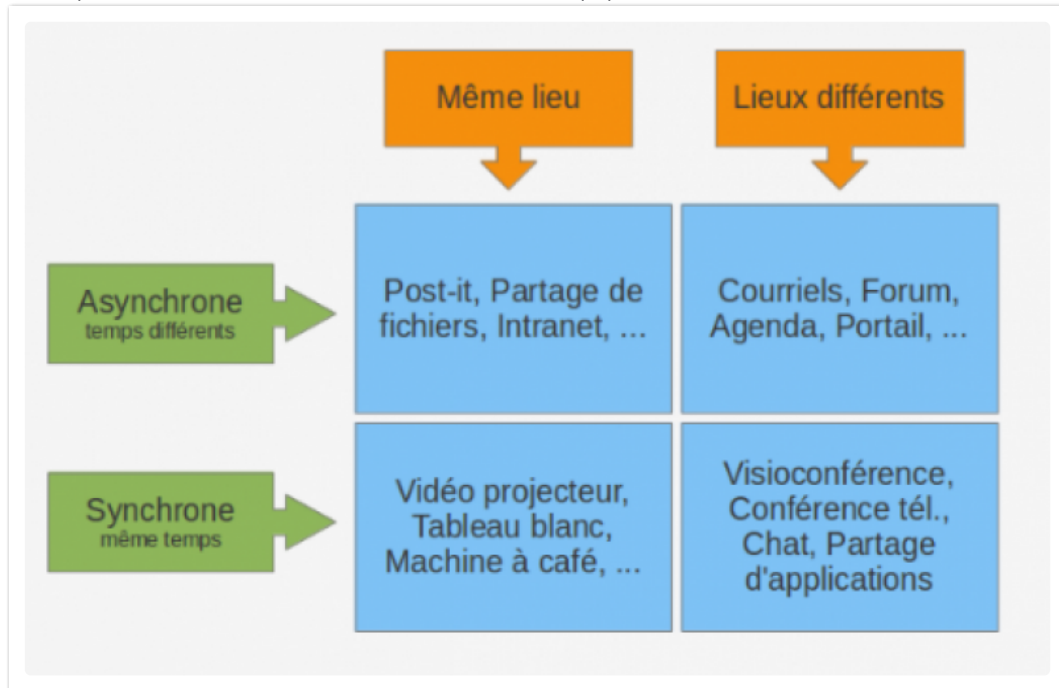
DIFFÉRENTS ESPACES-TEMPS (SYNCHRONE, ASYNCHRONE, PRÉSENCE, DISTANCE)

Description de la ressource

Nous pouvons travailler à plusieurs en même temps (synchrone) ou en décalé (asynchrone), dans les mêmes lieux (en présence) ou dans des lieux différents (à distance).

Savoir combiner ces modalités nous donne de la souplesse, encore faut-il bien connaître les avantages et les inconvénients de ces différents couples : voici l'objet de cette fiche.

Nous prendrons ici l'illustration d'une réunion d'équipe.



EN PRÉSENCE EN SYNCHRONE : LE GRAND LUXE

Être ensemble en même temps au même endroit est bien sûr la **configuration la plus confortable** pour travailler ensemble. Réaliser que c'est un luxe permet de profiter pleinement de ce moment, de le consacrer à des choses que l'on ne peut faire que dans ce contexte et donc de ne pas le gâcher à des tâches qui pourraient être réalisées à distance et/ou en asynchrone.

Qu'est-ce que l'on réserve pour ces temps partagés en présence ?

- discuter ou décider des **sujets sensibles**
- travailler ensemble pour **la première fois** : il est toujours bon de commencer une collaboration en présence

- découvrir **de nouvelles méthodes ou de nouveaux outils** (exemples : première expérience collective de l'animation des 6 chapeaux de Bono, première co-écriture dans un pad ...)
- **la convivialité !** Il est possible de mettre de la convivialité dans nos temps à distance mais il y a une qualité de rencontre et de partage qui n'est possible qu'en présence. Partager un repas, boire un verre, jouer à un jeu ... c'est mieux autour d'une même table !

Qu'est-ce que l'on peut préparer en amont pour gagner du temps ?

- l'ordre du jour : les sujets mais aussi les méthodes d'animation et la configuration de la salle, le temps dédié à chaque point ...
- les attentes des participant.e.s

Qu'est-ce que l'on peut reporter à l'après-rencontre ?

- peaufiner le compte-rendu. L'essentiel en fin de réunion est d'avoir un relevé de décisions synthétique pour que chacun.e sache à quoi il/elle s'est engagé.e

A DISTANCE EN SYNCHRONE : LA RÉUNION EN VISIOCONFÉRENCE

Il est important de penser à la fois les enjeux d'animation et les enjeux techniques.

Au delà d'une heure, la visio-conférence est très fatigante. Mieux vaut se donner des rdv réguliers que faire 3h de réunions où les participant.e.s vont décrocher.

Des gens qui ne se connaissent pas ou peu ne reconnaîtront pas les voix, il faudra donc demander aux participant.e.s de rappeler leur nom en début de réunion...

Notre conseil : avoir un support de co-écriture sous les yeux qui permettent de suivre l'avancée de la réunion type framapad.

De nombreux contenus sont accessibles sur l'animation de réunion ou de formation à distance :

- **Guide pour l'animation de réunions à distance**
- **Retour d'expérience "Comment la vidéoconférence a sauvé mon réseau ?"**
- **Fiche outils sur Zoom**
- **espace web dédié aux outils de visioconférence**

A DISTANCE EN ASYNCHRONE : CHACUN.E SELON SES DISPONIBILITÉS

Certaines tâches peuvent être faites en ligne quand chacun.e le souhaite.

Par exemple, la co-construction d'un ordre du jour : un pad est ouvert avec cette intention, il est communiqué aux participant.e.s de la réunion avec les règles du jeu (comment j'indique que c'est mon idée,

dans quel délai je peux participer, qui tranchera s'il y a trop de sujets ...) et chacun.e y travaille quand c'est le bon moment pour lui/elle, voire en plusieurs fois.

Autre exemple : le choix de la prochaine date de réunion avec un framadata que chacun.e remplit à son rythme (encore une fois les règles du jeu sont à expliciter : délai, mode de décision finale ...).

L'EXPÉRIENCE ET LA MATURITÉ DU GROUPE

Ce jonglage d'une modalité à une autre évoluera en fonction de l'habitude et de la maturité d'un groupe. Des gens qui ne se connaissent pas, qui démarrent un projet, qui n'ont pas encore de culture collaborative commune, auront besoin de beaucoup se voir "en vrai", avant d'envisager d'autres modes de travail.

Type de ressource

Notion, concept

Thématique de la ressource

- L'outil au service du projet
- Organisation et gestion du temps

Auteur.trice(s) de la ressource

Louise Didier

Licence d'utilisation la ressource

CC BY SA

Contributeur.trice.s connaissant cette ressource

- Louise Didier

Cette fiche est elle un brouillon ?

- Non