

MEMO

Organiser une Visio

Côté technique

- Être équipé d'un ordinateur + écran supplémentaire
- Être équipé d'une caméra fixe
- Être équipé d'une lumière pour éviter les contres jours
- Vérifier les paramétrages micro hauts parleurs
- Brancher son ordinateur à une prise de réseau fixe
- Installer les logiciels pour les réunions Visio
- Utiliser une télécommande-pointeur si formation debout
- Avoir du recul pour pouvoir se lever facilement

Côté posture

- Alterner posture assise et debout
- Porter des vêtements confortables et au couleurs simples (éviter le vert-rouge ou les rayures)
- Avoir la voix claire, tonique et assez forte
- Regarder la caméra ou est diffusé les participants
- Éviter de rester figer devant la caméra
- Soyez vivant comme en présentiel

Côté discours

- Être à l'écoute de ses apprenants
- Distribuer la parole
- Prévenir si on souhaite couper le micro en cas de bruits parasites
- Respecter la phase d'accueil, le déroulé pédagogique, la phase de départ
- Surveiller le temps
- Proposer des pauses
- Diffuser vos documents en direct ou via un email
- Partager votre écran en direct et vérifier si tout le monde le visionne
- Recadrer ou lancer le débat