

Guide pour animer des groupes par le biais de la technologie

LES MEILLEURES PRATIQUES POUR LES ANIMATEURS ET LES FORMATEURS

INTRODUCTION

Les réunions à distance permettent aux membres d'un groupe d'établir des relations de valeur même lorsqu'ils sont séparés physiquement. Un animateur préparé et attentionné et des participants pleinement engagés créeront une atmosphère saine, grâce à laquelle ils se sentiront valorisés et aimés et où l'Esprit pourra être présent.

Les réunions à distance peuvent rendre la participation, les relations et le sentiment d'appartenance plus fragiles. C'est tout un processus d'apprentissage tant pour les animateurs que pour les participants. Si vous vous demandez quelle plateforme utiliser ou comment l'utiliser, prenez contact avec vos dirigeants locaux de paroisse ou de branche.

En plus du guide de l'animateur pour votre groupe et toute autre documentation de formation (pour les groupes d'autonomie, les groupes de traitement de la dépendance, etc.), utilisez les conseils suivants.

MEILLEURES PRATIQUES GÉNÉRALES

- Venez à la réunion avec une énergie positive et le désir de vous intéresser à chaque participant.
- Incitez tout le monde à activer sa webcam plutôt que la simple connexion chaque fois que c'est possible, afin d'améliorer la communication et l'expérience personnelle.
- Préparez-vous soigneusement avant chaque session (voir la liste récapitulative ci-dessous).
- Aménagez votre cadre physique pour éliminer les sources de distraction.
- Gardez la taille du groupe assez petite pour que tout le monde ait la possibilité de participer activement.
- Gérez votre temps afin que les sessions ne soient pas trop longues. Cela aidera à garder les participants motivés et actifs.
- Assurez-vous que les interactions viennent rapidement et fréquemment au cours de la réunion.



AVANT LA PREMIÈRE RÉUNION

- Envoyez un chaleureux message de bienvenue à tout le monde. Présentez-vous et envoyez le « Guide à l'usage des participants à un groupe à distance ». Demandez aux participants de le lire avant la réunion.
- Entraînez-vous à utiliser la technologie associée à votre réunion. Apprenez comment utiliser l'outil de conversation, à activer votre vidéo, à tester vos fonctions audio et essayer les autres fonctions. Créez une réunion test avec un ami pour vous entraîner.
- Voyez comment vous permettez aux personnes de parler à tour de rôle. Cela pourrait être en leur demandant de lever la main ou si possible, d'utiliser la fonction « lever la main » de votre plateforme.
- Programmez la réunion à un moment convenable pour tous, en gardant à l'esprit les fuseaux horaires.
- Réfléchissez aux moyens d'apprendre à connaître les membres de votre groupe et leurs besoins. Découvrez s'il existe des différences de langue.
- Il peut être utile de désigner un assistant parmi les membres du groupe, pour aider individuellement les personnes qui ont des problèmes techniques ou de connexion, pour répondre aux questions posées au moyen de l'outil de conversation ou pour amener dans la discussion des points soulevés dans l'outil de conversation. Il peut aussi être utile de chronométrer les différentes parties de la leçon.

LISTE RÉCAPITULATIVE – SE PRÉPARER POUR CHAQUE SESSION

- Planifiez le temps que vous passerez sur chaque partie de la leçon.
- Planifiez le moment et la manière d'inciter les membres du groupe à interagir et à participer.
- Assurez-vous d'être à l'aise avec toutes les fonctionnalités que vous prévoyez d'utiliser (telles que le partage d'écran et la conversation en ligne).
- Tenez prêt sur le bureau de votre ordinateur tout ce que vous montrerez à l'aide de la fonction « partage d'écran ».
- Ayez la documentation pour le groupe à portée de main (le manuel pour le groupe, etc.).
- Si vous le souhaitez, prenez des dispositions pour avoir un assistant.

CONSEILS POUR UN DÉMARRAGE EN DOUCEUR

- Accueillez chaleureusement les participants en les appelant par leur nom.
- Demandez aux participants de couper leur micro s'il y a du bruit autour d'eux qui pourrait déranger le groupe.
- Revoyez les objectifs de la réunion et invitez les participants à se référer à l'ordre du jour ou au plan de la leçon.
- Engagez-vous à créer un cadre sûr au sein du groupe et demandez aux autres de faire de même.
- Revoyez ensemble les instructions de la section « Pendant la réunion » du « Guide à l'usage des participants à un groupe à distance »

CONSEILS POUR FAVORISER LA PARTICIPATION

- Incitez les participants à intervenir toutes les cinq à dix minutes.
- Utilisez les activités fournies dans les manuels.
- Vérifiez que les activités répondent aux objectifs d'apprentissage.

Exemples :

- Posez une question.
- Demandez aux participants d'utiliser l'outil de conversation en ligne.
- Faites une activité tirée du manuel du groupe.
- Discutez d'une citation, d'une idée, d'un passage d'Écriture, d'une vidéo ou d'un exemple.

- Faites un tour de table pour lister les solutions à un problème.
- Travaillez sur une étude de cas.
- Montrez la page du manuel sur votre écran pour éviter toute confusion et favoriser la concentration.
- Soyez créatif, trouvez des activités en binômes ou en petits groupes. Les participants peuvent utiliser le téléphone, des conversations privées en ligne ou des salles de réunion virtuelles si votre plateforme dispose de cette fonction. Expliquez la tâche et le temps imparti avant de diviser le groupe.
- Lorsque vous montrez une vidéo, envoyez le lien par l'outil de conversation en ligne et laissez aux autres le temps de la regarder individuellement.

RÉAGIR AUX SITUATIONS DIFFICILES

Si des émotions prennent une ampleur importante au cours d'une réunion, proposez au groupe de faire une pause. Ensuite, prenez contact en privé avec le participant en difficulté, par téléphone ou en utilisant l'outil de conversation en ligne. Demandez-lui : « Est-ce que ça va ? Vous semblez bouleversé. Que puis-je faire pour vous aider ? »

Assurez-vous que tous les participants vont bien avant de reprendre la réunion. Si la personne semble être dans une situation dangereuse ou risque d'en créer une dans son foyer, appelez la police et informez immédiatement les dirigeants de la prêtrise.

CONSEILS POUR LA DISCUSSION

- Au lieu de demander la « bonne » réponse, demandez aux participants d'exprimer leurs pensées et leurs opinions et de raconter des expériences.
- À l'occasion, laissez du temps aux personnes pour noter leurs pensées avant d'en faire part au groupe.
- Répartissez les participants en petits groupes pour la discussion, puis demandez-leur d'exprimer leurs pensées au groupe.
- Utilisez des mots inclusifs, tels que *nous*, *notre*, *nos*, *ensemble*, *etc.*



- Soyez ouvert à la diversité des expériences, des antécédents et des points de vue.
- Remerciez sincèrement les personnes qui s'expriment, même si vous n'êtes pas d'accord avec elles.
- Chargez quelqu'un de surveiller le temps pour maintenir la discussion dans les limites prévues.
- Si une personne domine la discussion, incitez-la gentiment à laisser aux autres la possibilité de parler.

CONSEILS POUR MAINTENIR LE LIEN ENTRE LES RÉUNIONS

- Envoyez un rappel des points nécessitant une action, l'ordre du jour de la semaine suivante et un lien pour se joindre à la réunion.
- Vous pourriez écrire un SMS de groupe ou utiliser des applications de réseaux sociaux.
- Intéressez-vous à la vie, aux difficultés et aux réussites des membres de votre groupe et cherchez des moyens de leur montrer que vous vous souciez d'eux entre les réunions. Soyez respectueux du degré d'engagement qui leur convient.