

Zoom *pour coacher en ligne*

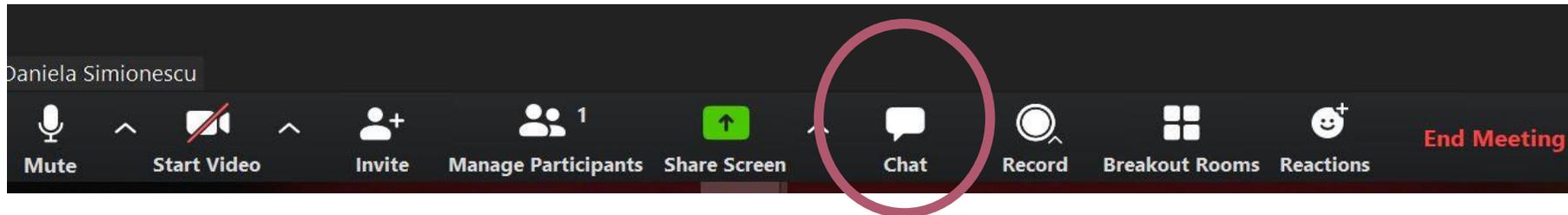
BIEN DÉMARRER POUR ÊTRE EFFICACE ET À L'AISE
DEVANT VOTRE ORDI, SMARTPHONE OU TABLETTE



Sophie Feltrin & Daniela Simionescu
pour EMCC Belgium

Qu'est-ce que Zoom peut faire pour moi?

- Identifiez le chat sur l'écran en bas de l'image



- Présentez vous (prénom, lieu - voir pays, si pas la Belgique)
- Expliquez quelques mots ce que vous attendez de Zoom, voir de notre formation sur Zoom
- Répondez à notre questionnaire (occasion pour commencer à connaître les fonctionnalités de zoom)

Nos 60 minutes de Zoom

- Le cadre/Le contexte – le « business case » pour coacher en ligne
- Et si on goûtait un peu au coaching sur Zoom?
- Les commandes Zoom: mettre de mots (et des clics) sur le vécu
 - Formats des réunions disponibles
 - Format coaching individuel
 - Audio (mute/unmute), Vidéo (avec/sans), Enregistrement (oui/non) – quand, pourquoi et comment
 - Les coûts?
- Se poser les bonnes questions
-pour trouver les réponses dont on a besoin
- Pratiquer = créer, inventer, imaginer, inspirer

Un avant-goût du coaching sur Zoom

Bonnes pratiques:

- Caméra on pour l'attribution de rôles
- Caméra et micro de l'observateur « off » pendant le coaching
- Tout le monde caméras/micros « on » pour l'échange à la fin du coaching

Exercice en sous-groupes de 3:

- un.e coach.e – un.e coaché.e – un.e observateur/trice
- 1 minute – attribution des rôles
- 8 minutes de coaching-laser
- 3 minutes de partage d'expérience (1 minute/participant)
- 60 secondes avant la fin des 12 minutes il y aura un message vous informant de l'imminence du retour dans la salle principale

Qu'est-ce qui est familier ?

Qu'est-ce qui l'est moins ?

***Qu'est-ce qui est très différent par rapport
au coaching « présentiel » ?***

Mettre de mots (et des clics) sur le vécu

- Les formats des réunions disponibles (réunion/webinaire)
- Le format pour le coaching individuel : la réunion
- Créer une réunion (choix de la salle, mot de passe réunion, réunions récurrentes) et inviter les participants (liens avec les calendriers)
- Lancer et dérouler la réunion – les bonnes pratiques
 - Audio (mute/unmute)
 - Vidéo (avec/sans)
 - Le chat (comment sauvegarder)
- Enregistrement (oui/non) – logique, éthique (GDPR, confidentialité), pratique (sur PC/dans le cloud), partage
- Les coûts?

Créer la réunion

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

Intégration avec Outlook

zoom 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

Description (Facultatif)

Quand  ▾

Durée ▾ h ▾ min

Fuseau horaire ▾

Réunion périodique

Attention au fuseau horaire ! 😊

 Aide

Inviter

- Options de partage une fois la réunion définie
- Copier l'invitation et la transmettre manuellement
 - Bonne pratique – on peut vérifier une dernière fois l'heure/la durée, le fuseau horaire
- Options dans l'invitation
 - *Bonne pratique* – transmettre seulement le numéro de réunion (**Meeting Id**)

Lancer la réunion

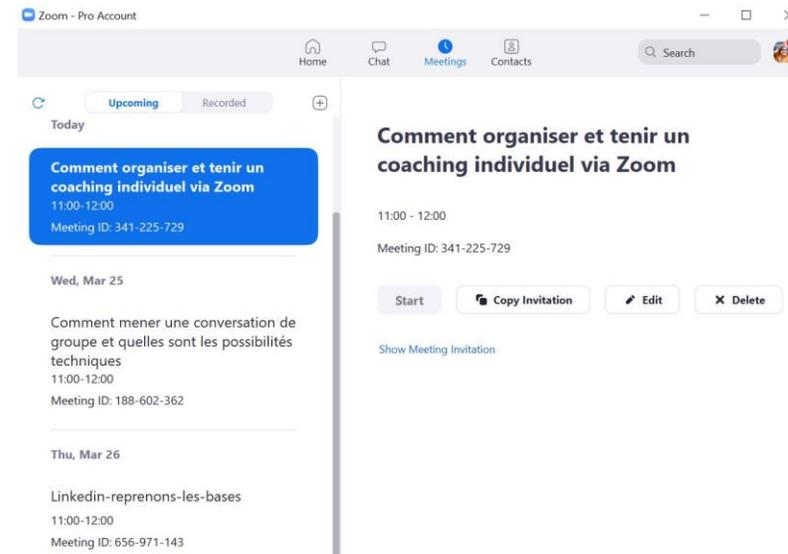
- A partir du lien

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

- *Bonne pratique* – se connecter quelques bonnes minutes en avant

- Directement dans l'application

Meeting ID 341225729



La réunion

- Avec ou sans vidéo/enregistrement oui/non
- Partage d'écran (des deux côtés, mais un écran à la fois)
 - Options de partage avancées
 - L'écran blanc
- Partage de liens ou textes voir des documents (dans le chat)
- Option de sauvegarder le chat

Partager l'enregistrement

COMMENT CHOISIR SI
PARTAGER OU PAS?



- Les bonnes raisons pour (ne pas) partager
- GDPR (<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=CELEX%3A32016R0679>)
- Partage/utilisation de l'enregistrement avec des tiers ou pour des raisons de formation
- Options de partage – wetransfer ou lien du cloud, youtube (lien privé), live sur Fb (si, si)
- **NB** L'enregistrement peut être arrêté à tout moment.

Et vous?

Qu'est-ce que vous en pensez sur le partage?

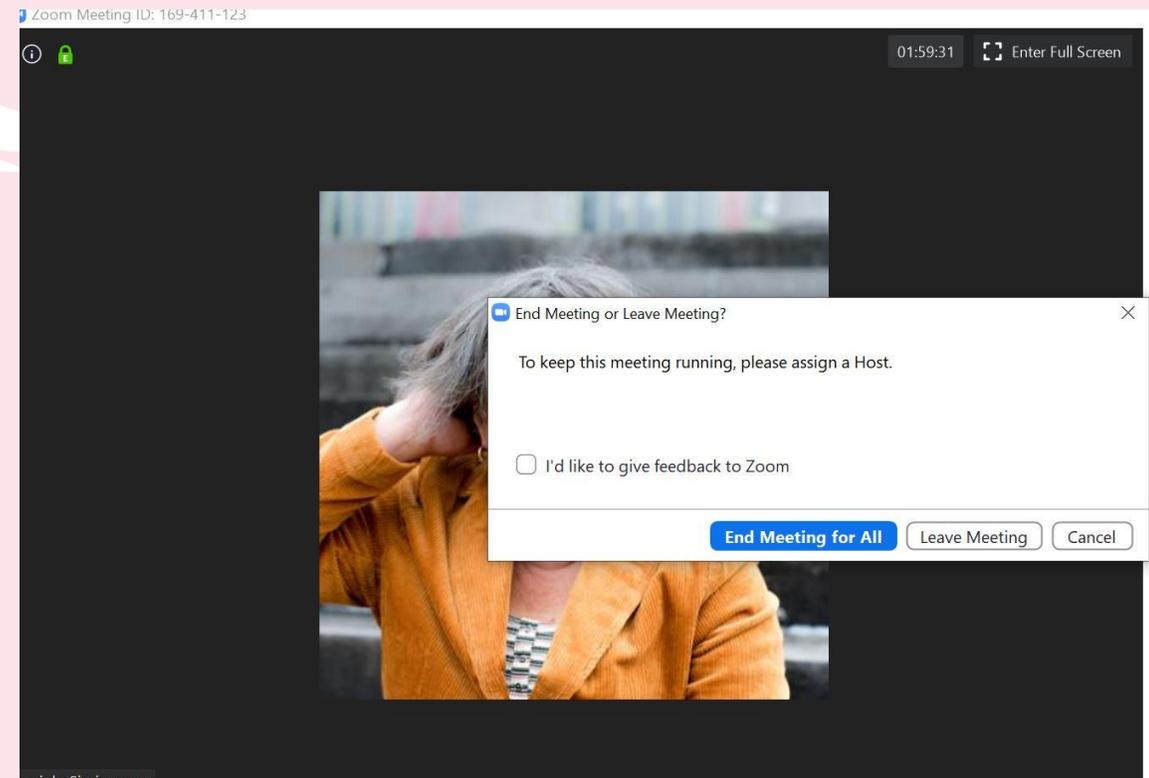
Comment géreriez-vous la question juridique?

Quand? Dans quel document?

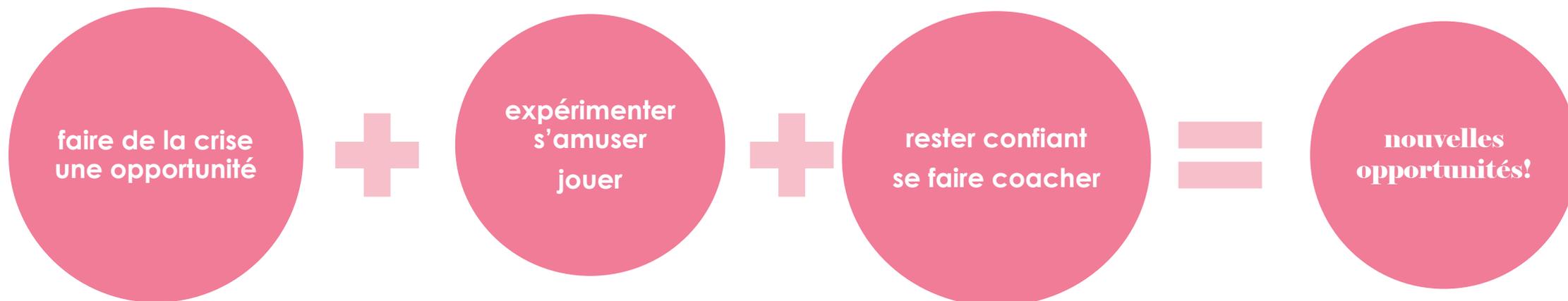
Arrêter la réunion

« Finir la réunion pour tout le monde »

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



Nouveau contexte, nouveaux outils





*Pour aller
plus loin
avec Zoom*

[Email: daniela.simionescu@gmail.com](mailto: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>

Votre mot de la fin:

- ce que vous avez appris

*- où en êtes-vous par rapport à la « note »
que vous vous êtes attribué.e en début de séance?*