
ICANN85 Mumbai | Forum de la communauté – At-Large : l'art de mener des réunions productives
Samedi 7 mars 2026 – 13h15 à 14h30 IST

NATALIE TERCOVA

Une langue dans laquelle vous souhaitez travailler, vous pouvez choisir l'anglais, le français ou l'espagnol. Vous voyez que sur les tableaux papier, on a indiqué la langue. Il y a le français, l'anglais, l'espagnol. Et maintenant, nous allons nous plonger dans l'introduction et nous aurons peut-être davantage de temps un peu plus tard. Et maintenant, je vais donner la parole à Claire pour vous donner les objectifs de notre séance d'aujourd'hui.

CLAIRE CRAIG

Merci beaucoup Natalie. Bonjour, Bonsoir, en fonction de l'endroit où vous vous trouvez. Merci de participer à cette séance. Comme je l'ai dit ce matin, c'est une séance ouverte à laquelle peuvent participer les membres de l'ALAC et d'At-Large. Je ne sais pas ce qu'il en est pour le soutien. On m'a dit que la personne qui était chargée de gérer les diapositives a perdu sa connexion. Je vais donc vous demander si vous avez la possibilité de faire avancer les diapositives. La question est posée aux membres du personnel. Et, bien, on dirait que ce n'est pas le cas. Alors, cela va être intéressant.

Remarque : Le présent document est le résultat de la transcription d'un fichier audio à un fichier de texte. Dans son ensemble, la transcription est fidèle au fichier audio. Toutefois, dans certains cas il est possible qu'elle soit incomplète ou qu'il y ait des inexactitudes dues à la qualité du fichier audio, parfois inaudible ; il faut noter également que des corrections grammaticales y ont été incorporées pour améliorer la qualité du texte ainsi que pour faciliter sa compréhension. Cette transcription doit être considérée comme un supplément du fichier mais pas comme registre faisant autorité.

HEIDI ULLRICH

Oui. Nous essayons de résoudre le problème. Vous pouvez déjà commencer et nous verrons.

CLAIRE CRAIG

Alors, certains d'entre vous ont participé à cette séance à Dublin. Mais pardon, je vais commencer par dire que je suis heureuse de travailler avec Natalie dans le cadre de cette séance. Moi-même et Natalie Tercova, j'espère que je prononce bien son nom Natalie Tercova. Nous allons animer cette séance. Ce qui est intéressant ici, c'est que nous avons 75 minutes au lieu des 60 minutes que nous avions la dernière fois, et j'espère que malgré le temps perdu aujourd'hui, nous pourrons donc le rattraper et j'espère qu'il nous restera du temps pour les activités.

Donc, suite au retour que nous avons reçu la dernière fois, nous avons fait des changements. Je vais vous présenter l'ordre du jour même si vous ne le voyez pas. Nous commençons donc par l'accueil, les objectifs. Ensuite, nous parlons du rôle de la présidence et cela prendra environ 25 minutes. Je vais passer rapidement sur cela. Ensuite, nous lancerons une activité.

Si vous avez participé la dernière fois, vous vous souviendrez qu'il y a des groupes. Merci au personnel d'avoir résolu le problème technique. Alors, vous travaillerez en groupe. Si vous n'avez pas les versions papier, et bien utilisez les tableaux. Nous allons improviser un petit peu. Et ensuite, il y aura les retours qui prendront au total... Donc, cela prendra 25 minutes.

Ensuite, il y aura le rôle des participants. Nous aurons une autre activité. Et là vous utiliserez les tableaux papier et j'espère que vous avez des post-it sur lesquels vous pourrez écrire vos réponses. Et nous essaierons de voir comment procéder pour ceux qui sont en ligne.

Et après nous allons récapituler. Au cours des dix dernières minutes, nous allons parler des points essentiels à retenir et nous parlerons des conseils que nous pourrions donner à la présidence de séance et aux participants. Et, bien. Diapositive suivante. Quels sont les objectifs?

À l'issue de cette séance, nous souhaitons que les présidents de séance et les participants aient acquis des techniques utiles pour gérer de façon efficace les réunions. Pour qu'une réunion soit réussie et efficace, il ne faut pas simplement que la présidence de séance soit compétente. Il faut travailler main dans la main entre les participants et les présidents de séance. Donc, il faut bien comprendre comment participer et il faut comprendre les responsabilités de la présidence de séance et des participants. Chacun a son rôle à jouer dans l'efficacité d'une réunion. Il ne s'agit pas simplement donc du rôle de la présidence de séance.

Les participants, eux, ont aussi des responsabilités distinctes pour permettre le bon déroulement d'une réunion afin d'atteindre les résultats ciblés.

Nous traiterons aussi de la façon de soutenir un dialogue qui soit productif et la prise de décision. Nous espérons donc que chacun

soit sensibilisé aux difficultés communes et nous parlerons des approches pratiques pour traiter des difficultés. Diapositive suivante, s'il vous plaît. Diapositive suivante, s'il vous plaît.

Donc, pour ceux qui étaient avec nous la dernière fois, vous savez que 15 %. Revenez en arrière, s'il vous plaît. 15 % du temps d'une organisation est passé en réunion et 50 % de ce temps de réunion est considéré comme étant inutile ou non nécessaire.

Par conséquent, faut-il avoir des réunions si nous considérons qu'elles ne servent à rien? Des membres ont dit très récemment pourquoi est-ce qu'il faut une réunion de 90 minutes, une réunion de CPWG. Pourquoi autant de temps de réunion? C'est trop. Si les gens disent qu'il y a trop de temps passé en réunion, alors il faut faire en sorte que ces réunions soient productives et il ne faut pas tenir des réunions simplement pour le principe. Diapositive suivante, s'il vous plaît.

Alors, pourquoi est-ce que les réunions échouent? Et, qu'est ce qui rend une réunion réussie? Alors voici quelques raisons d'échec. Il n'y avait pas d'objectifs. Alors, s'il n'y a pas d'objectifs, pas de raison d'avoir une réunion. Faut-il une réunion? Diapositive suivante s'il vous plaît.

Une mauvaise conception de l'ordre du jour. Et, c'est de cela que nous allons traiter. Comment bien concevoir un ordre du jour. Et, il y a aussi donc ce qu'on appelle une présidence faible ou inefficace.

La présidence de séance a des responsabilités, nous en reparlerons.

Ensuite, il y a le manque de préparation. Si vous ne diffusez pas des Lecture préparatoire. Vous savez, quand il y a des procès verbaux et que le procès verbal arrive cinq minutes avant la réunion et qu'il y a dix pages de procès verbal, et bien il faut... Je cherche mes mots. Il faut rattraper le retard.

Quand vous recevez le procès-verbal tardivement, il faut prendre du temps pendant la réunion pour l'examiner. Il faut approuver le procès-verbal. Il faut du temps pour cela. Donc voilà un exemple de manque de préparation.

Et puis, il y a ensuite le déséquilibre en matière de participation. Il y a des gens qui sont très volubile et puis d'autres qui parlent moins. Alors, la présidence de séance doit établir un équilibre. Cela nous conduit à la gestion du temps. Vous avez vu des réunions qui commencent en retard parce qu'on attend des participants qui sont en retard, et nous prenons du retard sur le temps de réunion.

La réunion n'a pas été correctement animée et gérée. Et là, on devra demander aux interprètes de rester au-delà du temps imparti pour pouvoir terminer la réunion.

Et enfin, il y a les problèmes techniques ou logistiques comme ce que nous avons vu aujourd'hui, et il faut prévoir et planifier, car ils se produisent toujours. Diapo suivante, s'il vous plaît. Bon, passons

maintenant brièvement en revue le rôle du président. Diapo suivante, s'il vous plaît.

Alors, quelque chose, ou plutôt quelqu'un qui restera dans l'anonymat, mais qui est très cher à notre cœur au sein de la communauté At-Large m'a dit, et bien, c'est que la planification au préalable permet d'éviter de piètre performance.

Ce sont les cinq P pour la réussite d'une réunion, les cinq P en anglais donc, dont il faut être conscient pour qu'une réunion soit réussie. Alors bon, il ne faut pas parler trop vite pour les interprètes, raison pour laquelle, sans doute, je mache un petit peu mes mots.

Alors tout d'abord, les cinq P. Le premier P, et bien c'est Purpose en anglais. L'objectif. Il faut avoir un objectif clair, une issue attendue pour cette réunion. Si on n'a pas d'objectif défini pour une réunion, il n'y a pas besoin d'avoir cette réunion.

Ensuite, deuxième P les participants. Il faut s'assurer que les personnes dont on a besoin sont présentes dans la salle, participent à la réunion. Par exemple, si vous avez besoin de l'avis d'un expert, il faut prévenir cet expert pour qu'il ou elle puisse participer à la réunion.

Ensuite la préparation. Donc il faut un ordre du jour ciblé qui soit partagé avant la réunion avec les différentes personnes, de façon à ce que les personnes concernées puissent venir à la réunion en étant préparé.

Quatrième P le processus. Il s'agit donc de définir la structure et la séquence de la réunion. Donc, il s'agit de commencer par définir l'ordre du jour. Ensuite, il faut savoir s'il faut ajouter ou supprimer des points à l'ordre du jour. Tout le monde devrait être au courant des questions qui vont être couvertes lors de la réunion.

Et, si d'autres questions diverses doivent être soulevées, il faut l'inclure dans l'ordre du jour aussi. Mais bien sûr, si votre réunion ne dure que 60 minutes, les questions diverses ne doivent pas être couvertes pendant 30 minutes. Non, il faut ne consacrer que cinq minutes à ces questions diverses.

Ensuite, cinquième P. En anglais Payoff. Donc la suite, le résultat. Donc, il faut confirmer que l'objectif a été respecté à la fin d'une réunion. Il s'agit de savoir quels sont les points d'action qui sont ressortis de cette réunion.

Je vois que Cheryl a posté dans le chat le fait qu'il est important d'avoir une petite période tampon pour pouvoir pallier tout imprévu lors de cette réunion. Diapo suivante s'il vous plaît.

Alors la participation, bien sûr, elle est essentielle pour toute réunion, participation des participants mais aussi de la présidence. Diapo suivante s'il vous plaît. Alors, comment le président ou la présidente de séance peut impliquer les personnes, peut assurer la qualité de l'engagement des participants. Et, bien, il faut se préparer avant la réunion et il faut s'assurer que les participants continuent à s'impliquer dans la réunion.

Si vous vous rendez compte que des personnes ont des apartés, qu'ils ont l'air de s'ennuyer, et bien, cela veut dire que ces personnes ne sont pas à 100 % impliqués dans la réunion. Et donc la présidence doit le remarquer et comprendre pourquoi cela se produit. Alors, on est encore allé trop loin je pense, dans la présentation. Donc, il faut s'assurer que la participation soit aussi équilibrée. Il faut s'assurer aussi que les personnes qui sont peut-être plus timides aient l'occasion de s'exprimer, il faut bien gérer son temps, évidemment, et il faut également assurer le suivi de la réunion. Voilà.

Donc, je ne vais pas dire diapo suivante parce qu'on est déjà à la diapo que je voulais atteindre. Alors, la planification au préalable est essentielle. Pour ce faire, il faut notamment créer un ordre du jour efficace pour assurer une réunion productive et fluide. Il faut aussi donc toujours s'assurer qu'on dispose d'un petit peu de temps supplémentaire.

Par exemple, prévoyez 45 à 55 minutes pour parler vraiment du contenu de la réunion, si cette réunion est censée supposer 60 minutes. Alors, nous allons maintenant passer à notre activité. Je vais donner la parole à Natalie qui va modérer cette partie de la séance.

Donc, attendez avant de rendre la parole à Natalie. Avez-vous des questions? Et bien sûr Nati, si vous le voulez, n'hésitez pas à me faire savoir s'il y a des personnes qui ont levé la main dans la salle.

NATALIE TERCOVA

Oui. Alors, oui, je vois que Jonathan a levé la main. Jonathan, je vous en prie.

JONATHAN ZUCK

Bon, je ne tiens pas à perturber la réunion qui a été planifiée parfaitement, mais un point qui a été soulevé au début de la réunion, et bien, c'est que les participants ont aussi une responsabilité, comme le président de séance vis à vis de toutes réunions et de la réussite de cette réunion. Et peut-être que c'est une question à laquelle on va répondre dans quelques instants, mais peut-être qu'on devrait aussi renforcer les capacités des personnes qui participent à ces réunions.

On se concentre toujours sur le rôle de la présidence de séance, mais je pense que n'importe qui, tout le monde pourrait bénéficier d'une formation pour nous apprendre comment dire les choses de manière plus efficace ou comment faire en sorte de pouvoir avancer ces arguments. Certaines personnes parfois, ont peur qu'ils n'aient pas le temps de parler.

Parfois aussi, comment certaines personnes commencent à parler et en fait, elles ne font que penser à voix haute. Elles se perdent dans leurs pensées, elles s'éloignent de leur argument de départ, parce qu'il est difficile, toujours pour la présidence, d'interrompre la personne qui parle. On a toujours l'impression que la présidence a ses préférés et qu'ils donnent toujours la possibilité aux mêmes

de parler. Mais peut-être que tout le monde pourrait bénéficier de ce genre de formation.

NATALIE TERCOVA

Oui, je vous en prie, allez-y Claire.

CLAIRE CRAIG

Oui. Eh bien, la deuxième activité de notre réunion ici aujourd'hui consistera à parler du rôle des participants. Et donc, nous allons passer ceci en revue brièvement, puis ensuite, vous aurez aussi, bien sûr, la possibilité d'émettre vos recommandations quant à ce que vous, en tant que participants, vous pensez être utiles pour améliorer les réunions. Y a-t-il d'autres questions?

NATALIE TERCOVA

Non, je ne vois pas d'autres mains levées. Merci Claire et merci Jonathan. Sur ce, pourrions-nous reprojeter les diapos à l'écran? Je vais vous expliquer maintenant la petite activité interactive qu'on a préparée pour vous. Bien. Diapo suivante s'il vous plaît. Parfait.

Alors, petit scénario. Au sein de l'At-Large, nous avons un groupe de travail sur le renforcement des capacités. Diapo suivante s'il vous plaît. Et, ce groupe de travail sur le renforcement des capacités a prévu une réunion de 60 minutes, lors de laquelle les membres vont discuter de beaucoup de choses à l'ordre du jour, et vous allez devoir passer en revue cet ordre du jour qui a été préparé

pour cette réunion de 60 minutes. Ce sera l'objet de votre tâche pendant les dix prochaines minutes.

Donc, vous devez passer en revue l'ordre du jour, identifier les potentiels problèmes, exprimer ce que vous auriez fait différemment et penser à refaçonner cet ordre du jour qui existe déjà. Donc vraiment, l'idée c'est d'être aussi efficace que possible étant donné le temps dont vous avez à votre disposition pour cette réunion. C'est à dire 60 minutes.

Donc, n'hésitez pas à indiquer ce qui vous semble erroné, mais précisez aussi ce que vous feriez pour que ce soit plus réaliste et plus efficace. Sur la base donc de tout ce que Claire a dit tout à l'heure.

Pour cette activité, je vais maintenant vous inviter à vous lever et à former trois groupes de travail, et je suis très heureuse d'avoir à mes côtés Aziz, qui sera donc le modérateur du groupe de travail français, francophone.

Eunice va modérer le groupe espagnol, hispanophone et puis ensuite Kathleen va gérer le groupe anglophone. Donc voilà, j'invite nos facilitateurs, nos modérateurs à rejoindre leur groupe, à former les groupes.

Et voilà, nous avons maintenant la bonne diapo à l'écran. Merci. Laissez ça bien à l'écran, vous voyez donc, l'ordre du jour que vous devez passer en revue et réviser. Alors, une fois que vous aurez tous et toutes pris place, je lancerai mon chrono et nous vous

donnerons donc dix minutes pour accomplir cette tâche. Mais bien sûr, je vais vous donner quelques minutes pour que vous puissiez rejoindre votre groupe. Merci.

Parfait! Alors, je vois que vous êtes en train de former vos groupes. Merci beaucoup! Et je voudrais aussi m'excuser, car je n'ai pas mentionné Hannah qui nous aide aujourd'hui. Merci beaucoup à vous. Alors, il semblerait que nous n'ayons que deux personnes hispanophones. Donc, peut-être qu'on peut aussi juste former deux groupes, si les hispanophones souhaitent travailler en anglais.

Merci beaucoup pour votre aide. Alors voilà, je lance le chronomètre maintenant. Donc, vous avez dix minutes jusqu'à 13 h 52. Je vous laisserai savoir lorsqu'on arrivera près de la fin du temps imparti. Alors, je vais maintenant passer auprès de vous pour vous donner des post-its afin que vous puissiez y inscrire vos réponses. Y a-t-il des questions? Non. Parfait. Bien sûr, je passerai de groupe en groupe pour vous aider si vous avez des questions et vous pouvez commencer. Merci.

Il vous reste encore cinq minutes. Désolé de vous interrompre. Je voudrais simplement vous signaler qu'il ne vous reste qu'une minute.

Très bien. Je voudrais pouvoir vous chanter une chanson pour vous dire que le temps imparti est écoulé. Je souhaite attirer votre attention. S'il vous plaît, est-ce que je peux attirer votre attention? Le temps imparti est écoulé. Terminez vos conversations. Terminez

votre travail. Encore une minute. Terminez ce que vous avez commencé.

Et pour ceux qui ont terminé et qui m'écoute. Nous allons demander à chaque groupe ses conclusions. Quelles sont les solutions et les recommandations que vous aurez trouvées?

Il y a aussi un groupe en ligne que je remercie aussi pour sa participation. Et, ce groupe sera le premier à passer. Donnez-nous encore quelques secondes pour que tout soit en place, pour que nous puissions vous accorder toute notre attention.

Très bien. Claire, est-ce que je peux vous rendre la parole? Je vais demander à votre groupe de partager avec nous les conclusions tirées. Quels sont les résultats de votre travail au cours de cette activité interactive.

CLAIRE CRAIG

Merci. Le groupe a élu Gloria qui va nous présenter le rapport de ce groupe. Gloria, à vous la parole!

GLORIA AMOFAH-ADJEKUM

Ici, nous avons identifié un premier problème, à savoir que l'ordre du jour était trop chargé pour une réunion de 60 minutes, donc nous avons décidé de résoudre ce problème. Donc, nous avons fixé une nouvelle durée.

Ensuite, les points cinq et six n'ont pas leur place sur cet ordre du jour. Nous considérons que les priorités de renforcement des

capacités régionales et le point six prendrait trop de temps. Donc, nous considérons que ces deux points doivent être regroupés.

Donc, en ce qui concerne le rapport sur les priorités de renforcement des capacités doivent avoir une place séparée. Donc, cela se rapporte à la sensibilisation, à la communication et la sensibilisation. Donc, il s'agit d'établir un ordre des priorités.

Ensuite, il faut reporter certains points à la réunion suivante. Et, nous pouvons consacrer 3 à 5 minutes pour les RALO en fonction de la personne qui prendra la parole. Et, en ce qui concerne les rapports des RALO, tout dépendra de la personne qui fera sa présentation.

Et, il faut donc aussi consacrer du temps pour la lecture de l'ordre du jour. Il y a l'examen donc des propositions avant chaque réunion. Donc voilà, ce dont notre groupe en ligne a parlé. Merci.

NATALIE TERCOVA

Merci pour ce récapitulatif. Je vais demander au groupe francophone de nous faire un récapitulatif.

AZIZ HILALI

Merci Nathalie.

NATALIE TERCOVA

Veuillez prendre vos écouteurs car nous souhaitons que chacun puisse s'exprimer dans la langue de son choix.

AZIZ HILALI

OK. Première remarque, qui est assez frappante. Il n'y a aucune allocation du temps. Et puis, on a constaté aussi qu'il y a cinq rapports régionaux, ce qui est impossible à faire puisque les rapports demandent du temps.

Et puis, il y a des propositions qui sont à discuter pour décider, qui peuvent être laissées plus et qui peuvent être très lourds au niveau de la consommation du temps. Il y a trop de points aussi qui sont mettre des priorités. Et puis ce qui est aussi frappant, c'est qu'on voit qu'il y a dans la partie other business, il y a trois points. Donc là aussi, il y a un danger total.

Donc cinq rapports régionaux vont déjà prendre beaucoup de temps. Ajouter à cela cette proposition à discuter et à décider. Difficilement réalisable.

Donc, ce que l'on a fait sur le tableau à côté, ici, on a fait une proposition dans lequel on pourrait tenir cette réunion en 60 minutes. Je ne sais pas si vous voulez les détails. Est-ce que j'ai le temps de faire les détails? Mais on a réduit au niveau des reviews of action items, sur cinq minutes je crois. Ensuite, le régional capacité de développement Priorities en faisant cinq minutes, huit minutes. Et puis pour le rapport régionaux, en donnant cinq minutes à chacun, ça fait 30 minutes. Et puis le point, six sept minutes, plutôt 7 fois 3 minutes, ça fait 25 minutes.

Bref, il faut dans chaque réunion, c'est ce qui se fait au niveau de l'ALAC, au niveau des RALO. Les réunions se décident à l'avance en attribuant à chaque point le temps. Il faut toujours faire attention au niveau des in any other business. Trois points, c'est beaucoup. Merci.

NATALIE TERCOVA

Merci beaucoup Aziz et merci beaucoup à tout votre groupe. Il y a beaucoup de très bonnes idées qui ont émergé, et il y a aussi des chevauchements avec ce que nous avait dit le groupe en ligne concernant donc l'efficacité.

Maintenant, nous nous tournons vers le groupe anglophone. S'il vous plaît, essayez de faire votre présentation en deux minutes ou moins.

KATHLEEN SCOGGIN

Est-ce que tout fonctionne? Oui. Très bien. Je ne vais pas répéter ce qui a déjà été dit. Par exemple, supprimer l'appel. Voilà, je crois que ça va mieux maintenant.

Nous avons supprimé certains des points logistiques, par exemple l'appel. Nous essayons de procéder de façon la plus efficace possible.

Nous avons débattu de cette quantité de contenu qui doit être abordé, et il faut vraiment que les participants fassent des lectures au préalable afin que nous puissions être efficaces. Il ne faut pas

forcément qu'il y ait des présentations tout au long de la réunion, il faut que les participants fassent de la prélecture.

Il faut donc que les propositions sur les séries de webinaires figurent à une autre réunion. Donc nous essayons d'éclaircir l'objectif de la réunion.

Nous n'avons pas traité tous les points de l'ordre du jour, mais nous avons essayé de faire en sorte que cela soit le plus clair possible et de rendre cet ordre du jour le plus rationnel possible.

INTERPRÈTE

Le commentaire est hors micro.

KATHLEEN SCOGGIN

Bien oui, nous avons aussi parler de la question de l'accessibilité, les éléments de prélecture. Il faut qu'ils soient accessibles à tous les participants du groupe. Nous n'avons pas atteint un consensus sur la façon de résoudre ce problème, mais nous avons eu un bon échange.

NATALIE TERCOVA

Merci beaucoup. C'est une indication du fait qu'il y a matière à s'améliorer. Merci de ce partage. Et maintenant, nous donnons la parole à Hannah et à son groupe. Merci.

HANNAH FRANK

J'étais censée m'exprimer en espagnol. Et, bien, je vais m'exprimer dans ma propre langue. Nous avons un échange entre deux personnes, Silvia de notre région et membre du personnel. Et, bien, nous considérons que l'appel et la partie de bienvenue de présentation, introduction et donc les dernières nouvelles de manifestation d'intérêt. Tout cela doit être regroupé en un point de trois minutes au maximum.

Pour les mises à jour sur les manifestations d'intérêt, il faut que cela figure dans le chat par exemple. Ensuite, nous sommes passés à l'aperçu de l'ordre du jour.

C'est deux minutes, et la partie principale de la réunion doit être consacrée aux présentations, c'est à dire le point six donc sur le renforcement des capacités pour les séries de webinaires.

Et, le point quatre qui était au début le point huit, donc était la communication sur le renforcement des capacités. Donc, nous avons déplacé ces points, interverti ces points, et ensuite c'est le point cinq et les mises à jour et les rapports, nous les avons laissés en dessous. Et je crois que la principale partie, c'est la présentation et les discussions.

Ensuite, nous sommes passé aux rapports des RALO. Nous avons consacré cinq minutes à cela, trois minutes par RALO et ensuite nous allons aux mises à jour sur le programme des bourses des NextGen, cinq minutes pour cela.

Et ensuite, il y a toutes les autres affaires courantes, 1 à 4 minutes pour cela, et ensuite la date et l'heure de la prochaine réunion, une minute. Et tout cela nous donne un total de 60 minutes. Et pour le point quatre, donc les mesures à prendre suite aux réunions précédentes, nous considérons que cela doit se faire par email avant chaque séance. Merci beaucoup. Merci beaucoup.

NATALIE TERCOVA

Merci beaucoup. Merci. Merci au groupe hispanophone qui nous ont aussi fait part de très bons conseils. On a aussi des recoupements avec les idées des autres groupes, donc je pense qu'on peut en apprendre beaucoup les uns des autres.

Sur ce, je vais maintenant rendre la parole à Claire, qui va maintenant nous guider pour la deuxième partie de cette séance qui se concentre sur le rôle des participants, merci d'afficher la bonne diapo à l'écran. Donc, vous allez en apprendre un peu plus. Et puis ensuite, nous aurons encore une activité interactive avant la fin de cette réunion. Claire, je vous en prie.

CLAIRE CRAIG

Merci Nati. Merci aussi à tous les groupes pour leur excellente contribution. J'aurais juste quelques suggestions à faire, donc qui ont été faites aussi par d'autres personnes. Non, non, il ne faut pas revenir en arrière. Donc, par rapport à ces sept propositions, du point de vue du personnel, le fait de tenir une autre réunion pour discuter de ces sept propositions, ce n'est pas très efficace et ça

représente beaucoup de travail pour le personnel et pour les bénévoles.

Au lieu de cela, on pourrait demander aux participants de lire les propositions et peut-être d'établir un classement de ces propositions pour identifier les sujets prioritaires. Ça a déjà fonctionné. C'est ce qu'on a fait avec l'AASC et ça a très bien fonctionné.

Autre suggestion, l'ordre du jour ne devrait probablement pas comporter plus de sept points à l'ordre du jour. Il faut peut-être aussi inclure les noms des personnes qui vont prendre la parole sur tel ou tel sujet. Alors, j'imagine qu'on pourrait encore ajouter beaucoup d'autres choses, mais voilà, je voulais juste vous donner un bref aperçu de la façon dont on peut refaçonner son ordre du jour pour améliorer l'efficacité de la réunion.

Sur ce, nous avons un petit peu de retard, donc on va rapidement maintenant passer en revue le rôle des participants. Donc, si on peut passer à la diapo suivante, s'il vous plaît. Merci. Quelles sont les responsabilités principales des participants à une réunion? Et, bien, il s'agit de se préparer au préalable. Si vous savez que vous avez des devoirs à faire entre guillemets, et bien venez préparer à la réunion, prêt à vous exprimer sur tel ou tel sujet.

Participer de manière active et de manière constructive. Alors, qu'est-ce qu'on veut dire par de façon constructive? Et, bien, cela veut dire ne perturbez pas la réunion. Si vous avez des suggestions, des commentaires, si vous avez quelque chose à présenter à la

réunion, et bien ce serait l'objectif est donc de contribuer positivement à la réunion. N'allez pas crier sur tel ou tel participant ou chercher à perturber la réunion.

Respectez aussi le processus de la réunion. S'il y a un ordre du jour et que cette réunion porte sur certains sujets, parler de ces sujets là et si on est passé au point suivant à l'ordre du jour, s'il vous plaît ne revenez pas sur un sujet qui a déjà été abordé. Peut-être n'avez-vous pas eu le temps de contribuer à la discussion sur ce sujet, mais s'il reste du temps à la fin de la réunion, peut être revenez sur ce point. Sinon non.

Ensuite écouter les autres. Impliquez vous. Alors, si vous entendez quelque chose et que vous voudriez y répondre, et bien demandez vous si votre réponse va réellement contribuer positivement à la discussion.

Ensuite, appuyer aussi le processus décisionnel ou le consensus. Et enfin, assurer un suivi après la réunion. Si vous vous engagez à faire quelque chose, s'il vous plait, faites-le. Diapo suivante.

Quels sont les comportements de la part des participants qui pourraient saper les réunions, et bien s'exprimer sans être préparé, répéter encore et encore les mêmes choses inutilement, répéter quelque chose qui a déjà été dit par quelqu'un d'autre, les petits apartés, les questions, les discussions en parallèle ou le fait de faire plusieurs tâches à la fois, et bien ce n'est pas une bonne idée. Lorsqu'une personne prend la parole et qu'on entend le

bourdonnement des discussions à côté, c'est très perturbant. Donc éviter cela.

Il s'agit aussi de ne pas soulever des questions qui ne sont pas dans l'ordre du jour. L'idée derrière le fait d'avoir un ordre du jour, c'est de pouvoir aborder certains sujets bien spécifiques. Il y a aussi la section autres questions ou questions diverses qui vous permet de soulever d'autres points. Mais, vous pourriez aussi peut-être envoyer un email après la réunion pour soulever tel ou tel point. Ensuite, dernier point, il s'agit de ne pas mépriser, ignorer les normes de comportement attendues de l'ICANN ou le code de conduite de l'ICANN.

Voilà certains des points importants que je voulais mentionner avant qu'on passe à la deuxième partie interactive de notre réunion. Vous allez maintenant devoir trouver différentes façons d'optimiser, d'améliorer l'efficacité de la réunion en tant que participant. Je vais maintenant donner la parole à Natalie qui va vous donner quelques instructions.

NATALIE TERCOVA

Merci, Claire. Alors, avant de passer à la suite, je vois qu'il y a une question de la part de Eunice. Je vous en prie.

EUNICE ALEJANDRA PÉREZ
COELLO

Je voudrais m'exprimer en espagnol. Pour ce point de la réunion, je voudrais suggérer la chose suivante, lorsque quelqu'un lève la main pour exprimer une opinion, et bien, peut-être devrions-nous

nous limiter à deux ou trois personnes. Et puis ensuite les autres personnes qui souhaitent prendre la parole pourraient poster leurs suggestions, leurs commentaires sur le chat pour qu'on puisse accélérer la réunion.

CLAIRE CRAIG

Oui, merci Eunice. Et c'est bien ce qu'on fait au sein de cette réunion-ci. Voilà, c'est votre tâche maintenant, vous devez donc proposer différentes façons, en tant que participant d'améliorer l'efficacité de la réunion.

NATALIE TERCOVA

Merci beaucoup. Alors, passons à la diapo suivante, s'il vous plaît. Et la diapo suivante encore. Oui. Parfait. Merci. Alors, vous pouvez sans doute revenir dans ce scénario pour lequel vous avez dû passer en revue l'ordre du jour. Alors, au sein du même groupe que tout à l'heure, vous pouvez parler de la façon dont on peut optimiser la réunion. Vous pouvez identifier les risques potentiels ou les occasions d'améliorer la participation, et vous pouvez aussi répondre, tenter de répondre aux questions qui se trouvent sur la diapo suivante qu'on va maintenant afficher à l'écran.

Pour cet exercice, vous voyez les questions ici. Que font les participants lors de la réunion afin d'aider à mieux gérer le temps? Comment les participants peuvent ils ou elles aider à gérer le temps? Comment pouvons-nous aider le président ou la présidente de séance à gérer cette question-là?

Alors, Kathleen est en train de distribuer tout ceci sous forme imprimée, de façon à ce que vous n'ayez pas à reconsulter l'écran. N'hésitez pas à utiliser les feuilles de papier qu'on vous donne, les post-its pour proposer trois actions pratiques que les participants pourraient entreprendre pour notamment améliorer la gestion du temps avant qu'on ne commence, je voudrais peut-être demander à Jonathan d'ajouter ce qu'il souhaitait ajouter, si c'est encore pertinent.

JONATHAN ZUCK

C'est toujours pertinent. Bon peut-être que c'est pas ça le but de l'exercice, mais je voulais parler du chat Zoom, parce que j'ai l'impression que ça peut aussi être une distraction lors de la réunion.

Certains parfois postent des idées sur le chat et c'est important. Il ne faut pas parler seulement des interventions orales, il faut aussi parler des interventions sur le chat qui parfois n'ont pas de lien avec ce dont on parle à ce moment-là.

NATALIE TERCOVA

Oui, effectivement, il faut garder cela à l'esprit aussi pour cette activité que nous allons faire maintenant. Sans plus attendre, si vous étiez revenu à votre place, n'hésitez pas à reformer les groupes.

CLAIRE CRAIG

Je vois que Cheryl voudrait également prendre la parole.

CHERYL LANGDON-ORR

Oui, merci. Je voulais juste vraiment m'opposer ici à Jonathan. Bon, parfois on n'est pas d'accord, c'est comme ça. Bon, je ne suis pas... Ce n'est pas que je suis vraiment pas d'accord avec le fait qu'on peut user, abuser du chat, mais le chat peut être aussi utilisé pour gérer le, comment dire, le surplus de tout ce qui se passe lors de nos activités.

Parfois, si certaines personnes souhaitent se faire entendre, ils peuvent le faire via le chat. Donc ça peut être aussi un outil asynchrone très utile. Mais bien sûr, on devrait être encouragés à participer sur le chat.

Et, je ne crois pas que beaucoup de personnes sont vraiment distraites par ce chat. Si elles le sont, et bien qu'elles ne regardent pas. Moi, j'encouragerais vraiment tout le monde à dire ce qu'ils pensent sur le chat. Cela peut-être aussi pourrait nous permettre de gagner du temps, ou de faire en sorte que nos ordres du jour soient plus efficaces.

CLAIRE CRAIG

Merci beaucoup Cheryl. Bon, ici on parle de la gestion efficace des réunions, donc on ne voudrait surtout pas que cette réunion-ci, aujourd'hui, dépasse le temps imparti. Donc, je vais maintenant vous demander d'écrire vos suggestions sur les post-its qu'on va

ensuite collecter. Ensuite, nous allons demander à quelqu'un de tout retaper et d'envoyer tout à tout le monde.

Mais, peut-être que du coup les groupes pourraient suggérer une proposition quant à la façon pour les participants d'améliorer la gestion de la réunion. Donc, une seule suggestion par groupe, parce qu'ensuite nous n'aurons plus que cinq minutes pour clôturer la réunion. Natalie Je vous en prie.

NATALIE TERCOVA

Et bien sans plus attendre, allons-y, passons à notre activité. Vous avez maintenant encore du temps jusqu'à 14 h 25. Je vous ferai savoir lorsque vous arriverez à la fin de votre temps imparti. Si vous avez des questions, je passerai de groupe en groupe dans la salle. Si vous êtes en ligne, pardonnez-moi mais Claire sera là pour vous aider. Merci et nous espérons que cette activité sera fructueuse.

Vous avez encore deux minutes. Donc vraiment, réfléchissez à la leçon que vous souhaiteriez partager avec nous.

Très bien. Le temps imparti s'est écoulé. Je ne vais plus chanter à nouveau pour vous demander de revenir à notre travail de groupe. Je vais demander à chaque équipe de nous parler des mesures que nous pouvons prendre pour améliorer nos réunions.

CLAIRE CRAIG

Alors, qui va prendre la parole?

GLORIA AMOFAH-ADJEKUM Je vais prendre la parole.

CLAIRE CRAIG La parole est à Gloria.

GLORIA AMOFAH-ADJEKUM Alors, en ce qui concerne le groupe en ligne, nous avons parlé de la préparation pour la première question.

CLAIRE CRAIG Non. Une suggestion. Une seule suggestion, s'il vous plaît.

GLORIA AMOFAH-ADJEKUM Eh bien, il faut étudier les documents. Il ne faut pas qu'il y ait de redondance. Donc voilà, c'est ce que nous recommandons.

NATALIE TERCOVA Merci beaucoup. Le groupe hispanophone, est-ce que vous pouvez nous donner votre mesure?

HANNAH FRANK Suite à la discussion que nous avons menée, nous concluons qu'il est important que la présidence de séance fixe le nombre de personnes qui prendront la parole en amont. Et le reste des participants doivent pouvoir donner leur avis, leur opinion dans le chat.

NATALIE TERCOVA

Merci beaucoup. Aziz, à vous la parole. Est-ce que vous pouvez nous donner cela?

AZIZ HILALI

Une réunion ne dépend pas seulement des deux tiers et dépend aussi des participants et de leur comportement. D'abord la préparation avant la réunion. Il est important de lire les documents avant de venir à la réunion. Et puis, le temps de la réunion doit servir à discuter et à décider, et ne pas revenir en arrière et découvrir le sujet pour la première fois. Je peux ajouter ici juste un point. Les interventions doivent être courtes et ciblées et aller droit au but et éviter de répéter ce qui a été déjà dit, puisqu'on assiste souvent à des répétitions. Et des fois, l'intervenant lui-même répète ce qu'il dit. Merci.

NATALIE TERCOVA

Merci beaucoup. Ce sont des conseils très utiles. Et maintenant, le dernier groupe.

KATHLEEN SCOGGIN

Oui. Merci. Nous avons souligné l'importance de l'entraînement, s'entraîner à proposer ses présentations.

NATALIE TERCOVA

Merci beaucoup. Maintenant, nous passons à la prochaine diapositive qui porte sur les points à retenir.

Nous allons donc aussi essayer de mettre en œuvre ces bons conseils. J'ai un polycopié qui comporte quelques conseils pour les présidents de séance et aussi pour les participants. Ainsi, si vous n'avez pas pu tout noter, si vous avez oublié quelque chose, eh bien nous avons cette liste.

Je voudrais vous remercier pour votre participation dans la salle et en ligne, et nous avons encore deux minutes si Claire souhaite nous livrer ses derniers commentaires. Merci.

CLAIRE CRAIG

J'avais oublié d'allumer mon micro. Je ne sais pas si Gisella a quelque chose à partager. Elle nous dit qu'il faut toujours laisser 2 à 3 minutes à la fin de la réunion en cas de besoin. Eh bien, est-ce que les membres du personnel ont quelque chose à ajouter? Nous remercions nos interprètes ainsi que le personnel. Merci beaucoup. Je pense que Gisella n'a rien à ajouter. Par conséquent, nous arrivons à la fin de notre séance et nous vous souhaitons une bonne fin de journée. Au revoir à tout le monde. Merci.

[FIN DE LA TRANSCRIPTION]