

Comment organiser - et réussir - une Vidéoconférence

La téléconférence permet à plusieurs personnes de converser ensemble, même à des milliers de kilomètres de distance. Si vous ajoutez l'image à cette technique, vous obtenez la vidéoconférence. Vous pouvez ainsi "réunir" en image et en son des personnes qui se trouvent en 2, 3 ou 5 lieux différents (au maximum).

Si la vidéoconférence ne remplace jamais le contact direct d'une "vraie" réunion, parfois indispensable, elle permet en revanche un échange d'informations rapide et presque aussi important que le contact direct.

Le fait de voir le visage – le langage du corps de l'interlocuteur, contribue à la convivialité. La transmission immédiate de tout document rajoute encore de l'efficacité.

L'organisation d'une vidéoconférence

C'est tout à fait simple. À moins de disposer d'une salle déjà toute équipée (certaines grandes entreprises en ont), il suffit d'installer un bon logiciel de vidéoconférence, un webcam et un micro sur votre ordinateur.

Par rapport à une réunion conventionnelle, les habitués de la vidéoconférence estiment qu'elle oblige les participants à mieux préparer la réunion et que les décisions se prennent beaucoup plus rapidement.

Une vidéoconférence doit être soigneusement préparée, comme toute réunion !

Les participants

Ils doivent être informés longtemps à l'avance de la date, de l'heure et du lieu de la vidéoconférence.

S'ils ne se connaissent pas, on peut joindre une courte note biographique et une photo de chacun.

Si c'est la première fois qu'ils assistent à une vidéoconférence, une note donnant quelques indications pratiques sur le déroulement leur sera utile.

L'ordre du jour

Il demande à être proposé avec encore plus de soin : Respecter absolument le temps estimé de prise de parole pour que tous les participants puissent prendre la parole.

Par contact téléphonique préalable, chaque responsable d'un point doit indiquer le temps estimé qu'il faudra pour le traiter.

Mettez moins de points à traiter sur le programme que pour une réunion ordinaire. La vidéoconférence demande plus de concentration. Les participants se fatiguent plus vite.

Ils sont extrêmement importants. Des problèmes techniques (mauvaise image, son défaillant, etc.) peuvent enlever de la clarté aux propos.

Lors de la préparation, il est important de savoir si la

transmission sera en noir et blanc ou en couleur.

Contrairement à la présentation en direct, ici les visuels peuvent être plus petits. La caméra peut agrandir ce qui lui est présenté.

Vous

Comme pour la télévision, quelques précautions vestimentaires s'imposent.

Évitez, le jour de la vidéoconférence, de porter des vêtements aux couleurs trop vives ou aux carreaux et rayures trop voyants. Préférez les couleurs neutres tels que les beiges, gris et bleus clairs (attention ! le marine devient noir à l'écran). Mettez plutôt des couleurs claires près du visage (évitez le rouge ou le jaune).

Rasez-vous de près : une barbe, même vieille seulement de quelques heures, vous donne un air vraiment "mal rasé" à l'écran.

En premier, présentez-vous lorsque vous parlez : dites votre nom, et expliquez où vous travaillez, cela permettra aux autres de vous situer clairement, vous serez mieux écouté dès le départ.

Contrôlez vos gestes : si vous bougez trop, vous "sortez du cadre" et paraissez agité. Contrôlez votre attitude tout le temps, même quand vous croyez ne pas être à l'image. Restez toujours dynamique et attentif.

Le message passe par le regard : si vous êtes seul à passer devant la caméra, comportez-vous comme si vous communiquiez avec une seule personne. Imaginez qu'elle est là, à l'intérieur de la lentille de la caméra. Si vous êtes à plusieurs, oubliez la caméra et

parlez à vos interlocuteurs directs. Quoi qu'il arrive, ayez un regard direct, vous transmettez l'image de quelqu'un d'ouvert et d'honnête.

Évitez d'interrompre la personne qui parle ou de faire des bruits parasites (parler à voix basse à votre voisin, jouer avec un stylo, etc.). Les micros multidirectionnels ramassent tous les bruits, sans distinction. Tout bruit inutile est source de distraction.

Et surtout : arrangez-vous pour arriver dans la salle de vidéoconférence au moins 15 minutes à l'avance afin de vous familiariser avec l'ambiance et de vous mettre à l'aise.

Sachez demander

Si vous souhaitez qu'une personne change quelque chose dans son comportement ou dans sa façon de travailler, la meilleure chose c'est encore de le lui demander.

Rendez votre demande plus efficace en utilisant la technique **d'"appréciation au conditionnel"**.

C'est-à-dire que, tout en expliquant la nécessité (ou le pourquoi) et en proposant le comment du changement, vous décrivez aussi **le sentiment qu'il produirait en vous !**

Par exemple :

"Sylvia, je pense qu'il serait préférable de laisser plus de marge à droite, ainsi je pourrais noter plus facilement les corrections. Cela serait beaucoup plus pratique et plus agréable pour moi."

"Jean, si vous pouviez me remettre votre rapport dès que vous l'aurez terminé, cela me rendrait service pour préparer ma conférence. Je me sentirais plus à l'aise en ayant davantage de temps pour le faire."

Une demande formulée de cette façon est plus facilement acceptable pour l'autre qu'un "ordre" sec.

Elle ne comporte ni critique, ni blâme, elle propose une solution, et met l'autre à l'aise.

Dans le prochain numéro, vous découvrirez :

– Quel est votre objectif de carrière et comment l'atteindre ?