

communicateurs EFFICACES

Guide pour réussir vos vidéoconférences

La vidéoconférence permet de "réunir" comme en réel, plusieurs personnes se trouvant dans une multitude de lieux différents, parfois à des milliers de kilomètres de distance.

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 corporel de l'interlocuteur, contribue à la convivialité. La transmission immédiate de tout document rajoute encore de l'efficacité.

Comment organiser une vidéoconférence

Une vidéoconférence doit être soigneusement préparée, comme toute réunion !

À moins de disposer d'une salle déjà équipée (comme la plupart des grandes entreprises), il suffit d'installer sur chaque ordinateur un bon logiciel de vidéoconférence, une webcam et un micro.

Par rapport à une réunion conventionnelle, les avantages de la vidéoconférence est d'obliger les participants à mieux préparer la réunion, et d'accélérer les prises de décision.

Briefez les participants

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

S'ils ne se connaissent pas, vous pouvez joindre une courte note biographique et une photo de chacun d'eux.

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

Préparez l'ordre du jour

Limitez le nombre de points à traiter par rapport à une réunion ordinaire. La vidéoconférence demande plus de concentration. Les participants se fatiguent plus vite.

Chaque intervenant doit indiquer au préalable le temps qu'il estime nécessaire.

Respectez absolument le timing pour que tous les participants puissent prendre la parole.

Vérifiez le dispositif technique

La qualité technique est essentielle. Une mauvaise image, un son défaillant peuvent enlever de la clarté aux propos.

Contrairement à la présentation en direct, ici les visuels peuvent être plus petits. Un bon réglage de la caméra permet les agrandissements.

Soignez votre présentation

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

Le jour de la vidéoconférence, évitez les couleurs trop vives, les carreaux et rayures, trop voyants. Préférez les couleurs neutres tels que le beige, le gris ou le bleu clair (attention ! le marine devient noir à l'écran). Portez plutôt des couleurs claires près du visage, en évitant le rouge ou le jaune.

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

Pour commencer, présentez-vous lorsque vous parlez : déclinez 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 paraîsez agité. Contrôlez constamment votre attitude, 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 adressez-vous directement à vos interlocuteurs. 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 créer des bruits parasites (parler à voix basse à votre voisin, jouer avec un stylo, etc.). Les micros multidirectionnels captent tous les bruits, sans distinction. Toute interférence est source de distraction et de gêne.

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.

L'art de demander

Si vous souhaitez obtenir un changement ou une faveur d'une personne, concernant son comportement ou son travail, la meilleure solution est de le lui demander.

Pour augmenter vos chances d'obtenir satisfaction, utilisez la technique d'"**appréciation au conditionnel**".

Explication : Annoncez la nécessité (le "pourquoi") de la requête, proposez un ou plusieurs moyens d'y parvenir (le "comment"), et annoncez aussi **en quoi cela vous aiderait ou vous ferait plaisir!**

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 en lui accordant de l'importance.

**Dans le prochain numéro,
vous découvrirez :**

– Définissez votre objectif de carrière en 18 questions