



Guide du participant aux réunions virtuelles

Marcel Krummenauer, Sandra Hoferichter, Medienstadt Leipzig e. V.
Traduction : Muriel Alapini



Supported by:



on the basis of a decision
by the German Bundestag

I Avant-propos

Les rencontres personnelles étaient très fréquentes avant le début de la pandémie du coronavirus. Elles étaient considérées comme un moyen de rencontres commerciales entre partenaires. L'échange informel et le réseautage ont joué un rôle important dans la communication professionnelle. Les réunions virtuelles étaient l'exception plutôt que la règle et n'étaient généralement utilisées que pour de brèves coordinations, ou étaient convoquées lorsque les frais de voyage étaient trop élevés.

Dans un contexte international, les réunions virtuelles n'étaient pas rares avant la pandémie, mais ici aussi le spectre s'est élargi pour inclure des conférences virtuelles, des réunions de conseil d'administration, des ateliers - toutes des occasions pour lesquelles on aurait normalement voyagé.

En très peu de temps, nous avons appris à déplacer des réunions auparavant personnelles dans l'espace virtuel afin de maintenir des dialogues politiques, sociaux et aussi économiques. Nous sommes convaincus que ce développement se poursuivra après la pandémie et aura un impact à long terme sur la façon dont nous communiquons les uns avec les autres.

À l'avenir, nous examinerons si le voyage pour assister à un atelier d'une demi-journée est nécessaire ou si la participation virtuelle est possible ou suffisante. Les organisateurs prévoient cette possibilité de participation et fourniront l'infrastructure technique correspondante. Les modérateurs devront être prêts à ce que les participants virtuels soient inclus dans les discussions de la même manière que les participants présents physiquement.

Les réunions et les événements deviennent hybrides en termes de type de participation, ce qui exige de repenser tous les acteurs concernés.

Dans le même temps, la participation à des réunions virtuelles augmente la "fatigue du zoom".* Les gens ont de moins en moins intérêt à participer à des réunions virtuelles, notamment parce qu'il semble plus difficile de se concentrer pendant de longues périodes que dans des réunions en face à face.

La situation actuelle illustre la valeur de la communication virtuelle, en particulier les courtes conversations informelles dans le couloir, à côté de la machine à café, pendant le dîner ou au bar. Nous comprenons combien de potentiel créatif est perdu en l'absence de telles conversations et nous reconnaissons comment un échange personnel approfondi influence notre pensée et, par conséquent, nos décisions et nos actions.

Bien que les réunions virtuelles ne remplacent pas complètement les réunions physiques, elles continueront à faire partie de notre comportement de communication au-delà de la pandémie et seront utilisées plus fréquemment.

Ce guide vise à montrer comment chacun d'entre nous peut contribuer individuellement à rendre les réunions virtuelles efficaces et à influencer positivement l'attention des autres participants.

* Pour plus d'informations sur Zoom Fatigue, cliquez ici :

- <https://hbr.org/2020/04/how-to-combat-zoom-fatigue>
- <https://www.nationalgeographic.com/science/2020/04/coronavirus-zoom-fatigue-is-taxing-the-brain-here-is-why-that-happens/>

2 Préparation de la participation à la réunion virtuelle

Avant même le début d'une réunion virtuelle, chaque participant a la possibilité d'influencer positivement le bon déroulement de la réunion. La préparation de chaque individu a un effet plus important dans les réunions virtuelles que dans les réunions physiques.

Une connexion Internet stable :

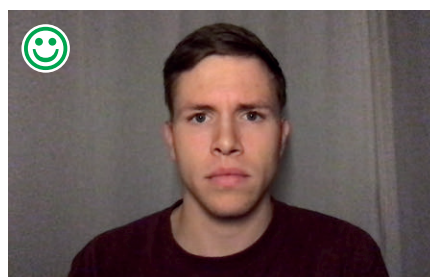
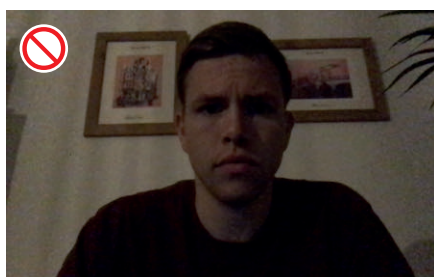
L'un des avantages des réunions virtuelles est que vous êtes flexible dans le choix du lieu de la réunion. Toutefois, vous devez vous assurer que vous disposez d'une connexion Internet stable avec un taux de téléchargement en amont et en aval d'au moins 0,6 Mbps afin de garantir qu'au moins la mission de transmission du son soit constante et sans retard ni interruption. Idéalement, la transmission vidéo est également possible.

Endroit calme :

Afin de garantir que tous les participants à une réunion virtuelle puissent toujours suivre ce qui se dit, ils doivent se trouver un endroit calme où aucun bruit de fond (par exemple une rue bruyante, etc.) n'est susceptible de perturber leurs propres contributions verbales.

Un éclairage approprié :

Un éclairage approprié doit être utilisé pour que les participants aient la possibilité de voir les visages des autres participants, ce qui crée une atmosphère plus personnelle.



Décor attrayant :

En choisissant un arrière-plan attrayant, vous pouvez faire en sorte que les participants à la réunion virtuelle ne soient pas distraits par celui-ci et puissent se concentrer sur l'essentiel.

Nous déconseillons également l'utilisation d'arrière-plans virtuels, car ils sont rarement conçus pour assurer une transmission sans scintillement et sans couture entre le visage et le fond.

AQuelques exemples

- + Discret, dos monochrome fond (mur / rideau)
- + Etagère
- + Plantes
- + Espace ouvert

Arrières-plans déconseillés

- Fenêtres par lesquelles la lumière pénètre directement dans l'appareil photo
- Personnes différentes en permanence
- Objets très personnels (par exemple, porte-vêtements, lit)

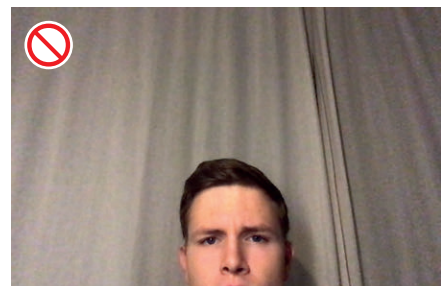
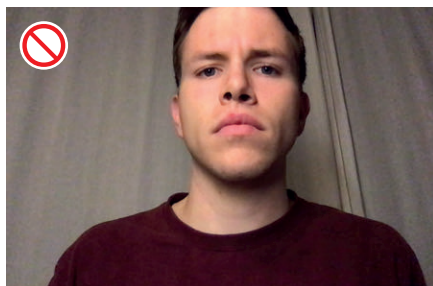
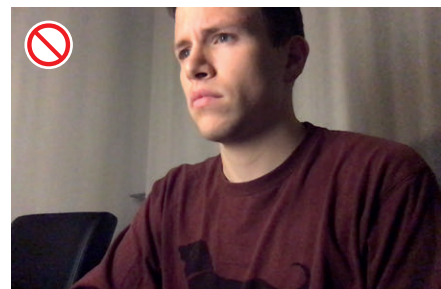
Placement de l'ordinateur portable :

Il est important que les utilisateurs d'ordinateurs portables s'assoient à une certaine distance de l'appareil. Un appareil externe par exemple un clavier aide à combler cette distance. Le fait de soulever l'ordinateur portable aide également à se positionner. Il en va de même pour tous les appareils mobiles (ordinateur portable, smartphone ou tablette) ; ils doivent être fermement positionnés et non tenu dans la main ou placé sur les jambes ou les genoux du participant parce qu'une image qui vacille constamment est très désagréable pour les autres participants.

Placement de la caméra :

Afin de créer une atmosphère très personnelle lors de la réunion, la caméra doit être positionnée de manière à ce que vous regardiez directement dedans. Cela est particulièrement important si plusieurs écrans sont utilisés. Une partie plus importante du haut du corps peut également être visible.

Plus on s'éloigne de la caméra, plus l'axe de vision et la personne sont favorables



Test de l'outil de vidéoconférence :

La plupart des outils de vidéoconférence offrent des fonctions de base similaires, mais ils diffèrent dans leur fonctionnement. Lorsque vous participez à une réunion virtuelle pour la première fois, il convient de tester les fonctions de base. Mais même les participants expérimentés devraient entrer dans la salle un peu plus tôt si possible, lorsqu'ils utilisent une plate-forme inconnue pour la première fois, afin de tester les fonctions et de configurer les paramètres audio et vidéo.

- Activation et désactivation de votre propre microphone
- Activation et désactivation de votre propre caméra
- Partager votre propre écran / Partage de sortie
- Rédaction d'un message dans le chat (à tous les participants et aux participants individuels)

Les instructions relatives aux outils de vidéoconférence les plus populaires sont généralement fournies par les fournisseurs respectifs.

Test du microphone :

Au cours d'une réunion virtuelle, les participants n'entendent que la voix traitée de la personne qui parle. Le microphone utilisé et sa configuration ont donc une grande influence sur la perception. Par conséquent, avant de participer, il convient de tester la façon dont le microphone contrôle sa propre voix et d'ajuster le volume de la voix si nécessaire.

Fermeture de programmes et de documents inutiles :

Avant de rejoindre une réunion virtuelle, tous les programmes et documents qui ne sont pas nécessaires à la réunion doivent être fermés afin d'éviter d'être distrait par des notifications "push" ou des programmes ouverts pendant la réunion et d'éviter de partager des informations confidentielles avec les participants d'une réunion virtuelle si vous partagez votre propre écran.

Conseil : Plus vous participez à des réunions virtuelles, surtout lorsque vous vous présentez, plus vous apprécierez un bon équipement technique. Si vous en avez l'occasion sur votre lieu de travail, nous vous recommandons d'utiliser un écran externe. Dans le cas des appareils mobiles un clavier et une souris externes, ainsi qu'un casque ou des haut-parleurs et des microphones externes (disponibles en combinaison avec l'annulation du bruit et de l'écho). Un bureau réglable en hauteur permet d'éviter la fatigue lors de longues réunions.

3 Conduite pendant la réunion

Comme pour les réunions physiques, il est important d'observer les dispositions communes de l'interaction personnelle. Celles-ci comprennent la ponctualité, le fait de ne pas interrompre les autres orateurs et d'être bref avec ses propres contributions. En outre, la nétiquette** doit être respectée dans le chat et les ressources techniques doivent être utilisées avec confiance.

L'acceptation des "perturbations" quotidiennes, telles qu'une question de son enfant ou un chat qui court, est tacite parce que tout le monde peut comprendre les imprévus au bureau ou à domicile et que, de ce fait, nous partagerons également quelque chose de personnel entre nous, ce qui est fait consciemment ou inconsciemment lors de réunions physiques. Cependant, ces petites distractions ne devraient pas réduire l'efficacité de la réunion dans son ensemble.

3.1 La communication

Tout d'abord, des méthodes de communication stylistiquement sûres dans l'espace virtuel sont présentées.

Identification :

Tous les participants doivent s'identifier en entrant dans la salle en indiquant leur nom, prénom et affiliation, le cas échéant.

Désactivez le microphone :

Pour que tous les participants à une réunion puissent se concentrer sur ce qui est dit et ne soient pas distraits par les bruits de fond, il est conseillé de couper le microphone pendant toute la réunion, sauf si vous souhaitez parler vous-même. Le fait de taper déjà sur le clavier ou de froisser du papier est souvent perçu comme très ennuyeux.

Vidéo ? Oui, s'il vous plaît !

La "fatigue du zoom" dans les réunions virtuelles est dans une certaine mesure liée au fait que nous ne pouvons plus lire le langage corporel de notre interlocuteur. Pour cette raison, mais aussi pour réduire un peu l'anonymat de ces réunions, nous vous recommandons d'allumer la caméra, au moins lorsque vous parlez. Si cela n'est pas possible, par exemple en raison d'un manque de bande passante, une photo de profil remplit déjà en partie cette fonction.

** L'ensemble des règles relatives aux comportements de communication sociale sur internet

Annoncer les demandes de prise de parole :

La plupart des outils de vidéoconférence permettent d'indiquer au modérateur et aux autres participants à la réunion que vous avez un commentaire sur la contribution d'un orateur précédent ou que vous souhaitez faire une remarque générale. L'utilisation de ces possibilités augmente considérablement la qualité d'une réunion, car le flux de discours des participants individuels n'est pas interrompu par un débat provisoire.

Utilisation de la fonction de chat :

En plus des canaux de communication directe par vidéo et audio, il existe une possibilité supplémentaire de communication asynchrone par chat dans l'espace virtuel. En règle générale, il est possible d'envoyer un message à tous les participants à la réunion ou à un seul d'entre eux. Ce canal est particulièrement adapté aux courtes remarques adressées à des participants individuels ou au modérateur (également pour annoncer une demande de prise de parole). Toutefois, il convient d'éviter d'avoir des discussions bilatérales prolongées dans le chat, en particulier aucun autre aspect ne doit être discuté que celui qui est actuellement discuté dans la réunion (discussion parallèle).

3.2 Langage corporel et expressions faciales

L'absence de langage corporel, combinée à la tentative constante de notre esprit de lire, est l'une des raisons pour lesquelles les réunions virtuelles sont plus fatigantes que les conversations en face à face. Des signaux non verbaux bien dosés peuvent aider à contrecarrer cette fatigue.

Tenez-vous tranquille sans vous geler :

Il est important de trouver un bon équilibre. Un orateur qui fait normalement beaucoup de gestes doit essayer de réduire cette gestuelle et garder le haut du corps aussi immobile que possible. En effet, il n'est pas toujours possible d'assurer une transmission vidéo fluide. Une image en mouvement constant est très fatigante pour les yeux des autres participants. Les expressions du visage et les mouvements doux des mains, d'autre part, aident à combler la distance virtuelle. (Les présentateurs de nouvelles seraient une bonne orientation à cet égard). Les participants qui ne parlent pas en ce moment peuvent montrer au présentateur qu'ils écoutent attentivement par des expressions faciales et des gestes.

Mieux vaut être debout que assis :

Un bureau réglable en hauteur ou un bureau haut non seulement prévient la fatigue mais favorise également la confiance en soi. Un dos droit et des épaules détendues vous donnent l'air plus confiant et assurent une résonance optimale de votre voix.

3.3 Procédés techniques

Présentations et partage d'écran :

Les présentations ne doivent pas être surchargées. Les textes ainsi que les graphiques doivent être facilement lisibles, car les autres participants ne peuvent les voir que sur un petit écran. Quel que soit le contenu présenté pendant la réunion (vidéos, sites web ou présentations), il doit être soit déjà ouvert, soit préchargé pour minimiser les délais techniques. Si vous n'êtes pas sûr, vous pouvez envoyer le contenu à présenter à l'avance à l'hôte ou au présentateur, car ils seraient prêts à partager l'écran en votre nom.

Appel téléphonique :

Certains outils de visioconférence permettent de se connecter par téléphone. Si cette option est utilisée, le modérateur ou l'hôte doit en être informé à l'avance pour des raisons administratives, par exemple pour l'attribution des créneaux de parole ou la configuration du nom affiché dans la réunion virtuelle. Si ces participants demandent la parole, ils ne peuvent se faire connaître qu'en interrompant activement la réunion, sauf s'ils sont appelés par téléphone et ordinateur.

Désactiver le son :

Il peut arriver rapidement qu'un orateur oublie de rétablir le son et se mette à parler. Les autres participants le signaleront en conséquence par leurs réactions.

Éditeur : Medienstadt Leipzig e. V., Holbeinstrasse 6, 04229 Leipzig, Germany · www.medienstadt-leipzig.org · email : kontakt@medienstadt-leipzig.org · Rédacteurs : Marcel Krumpfenauer, Sandra Hoferichter · Traduction : Muriel Alapini
Soutenu par : Le Ministère fédéral de l'économie et de l'énergie sur la base d'une décision du Bundestag allemand
Photos : Titre : nenetus / stock.adobe.com, autres : Marcel Krumpfenauer



Texte sous [CC BY-SA 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) (Attribution-ShareAlike 4.0 International)