

5 conseils pour être plus efficace lors des réunions à distance

À l'heure où l'adoption du travail à domicile s'accélère sous la pression du coronavirus, Christopher Parker, directeur sénior des produits, pour l'Europe et des solutions visuelles, met en lumière des mesures clés que toute entreprise devrait prendre afin de faire du télétravail un élément encore plus important de leur stratégie.

Nous organisons des réunions pour une grande variété de raisons, de la transmission d'informations à la prise de décisions, pour réfléchir à des idées ou même à des fins de sociabilisation. Une enquête menée par Censuwide pour le compte de Sharp Europe a ainsi révélé qu'en moyenne, un employé de bureau passe 17 heures par mois en réunion, ce qui représente un coût de près de 3 400 euros par salarié et par an.

Il est donc clair que cette pratique est importante pour toutes les entreprises. Cependant, comme nous pouvons le voir avec l'épidémie du coronavirus, la nature et le lieu depuis lequel sont organisées les réunions contemporaines sont en train d'évoluer. Cela a eu pour conséquence d'accroître considérablement l'adoption du télétravail, et de pousser les entreprises à former leurs salariés afin que ces derniers apprennent à se servir efficacement de ces technologies.

1 : Choisir les technologies adaptées

Il est essentiel de mettre les technologies adéquates en place. Cela implique d'avoir une connexion rapide à Internet, et surtout à des capacités de visio- et d'audioconférence de haute qualité. En effet, la possibilité de voir (et pas juste d'entendre) son interlocuteur est un facteur crucial à l'engagement et aux interactions.

Pour le Docteur Nigel Oseland, un des chercheurs mobilisés dans le cadre de notre rapport et psychologue environnemental chez Workplace Unlimited, il s'agit d'un élément fondamental à la réussite de toute téléconférence. « En téléconférence, la dynamique des réunions est généralement différente. Lors de visioconférences, les participants sont non seulement plus facilement distraits, mais ils ont également davantage tendance à passer à côté d'éléments visuels qui ne leur auraient pas échappé dans le cadre d'interactions sociales en personne. »

Tout le monde a un rôle à jouer pour tirer le meilleur parti de ces visioconférences - intervenants inclus. Le fait d'avoir un contact visuel avec son public permet de voir si l'on se fait bien comprendre, et s'il est nécessaire de mettre l'accent sur ou de répéter une information déjà communiquée.

Ainsi, le choix de la technologie adéquate pour les réunions à distance optimisera les communications verbales et non verbales, créant ainsi une meilleure expérience.

2 : Définir un programme

Idéalement, vos réunions en ligne doivent aussi productives que possible. Pour y parvenir, assurez-vous d'en définir l'ordre du jour à l'avance, et veillez à ce que tous les participants connaissent les principaux thèmes qui seront abordés.

Ce programme devra également préciser qui sera chargé de couvrir chacun des sujets. Le fait d'attribuer un rôle à chaque participant permettra de rendre tout le monde actif. Ils seront alors mieux préparés pour la réunion, se sentiront plus impliqués, et auront davantage l'impression de faire partie d'un projet collaboratif.

3 : Bien choisir le nombre de participants

Veillez à limiter le nombre de participants aux individus essentiels. Pensez à l'ordre du jour et aux sujets qui doivent être évoqués, et n'invitez que ceux qui participeront activement. Le fait de limiter les réunions à quatre ou cinq personnes permettra d'accroître la concentration de chacun, avec à la clé moins de distractions et l'instauration d'une meilleure culture collaborative.

4 : Respecter les règles de base

Toutes les réunions doivent être uniques, et bien que certaines seront plus formelles que d'autres, il est essentiel d'établir des règles de base afin que tout se déroule sans accroc pour l'ensemble des participants. Les technologies (caméra, son et connexion réseau) doivent être contrôlées en amont.

Tout le monde doit faire en sorte d'arriver à l'heure afin de ne pas retarder le début des travaux. Avant de commencer, prenez du temps pour sociabiliser et prendre des nouvelles des autres membres. La réunion doit officiellement commencer par une lecture de l'ordre du jour, suivie d'une présentation des participants.

S'il faut laisser le bon sens dicter les agissements de chacun, il est également important de ne pas interrompre ou parler en même temps que celui ou celle qui a la parole. Cette simple marque de politesse a d'autant plus de sens en pratique qu'il y a souvent un peu de délai sur une connexion réseau.

5 : Assurer un suivi

Une fois la réunion terminée, assurez un suivi à l'aide d'une liste de points d'action, de livrables et de dates limites. Ces éléments doivent être envoyés à tous les participants afin qu'ils soient au courant des étapes à suivre.

Enfin, toutes les ressources doivent être stockées en ligne, ainsi que tous les documents qui seront générés dans le cadre des prochaines étapes. Ce référentiel doit également contenir un enregistrement de la réunion elle-même, afin que ceux qui n'ont pas pu y participer puissent rattraper leur retard.

En suivant ces règles simples, vos téléconférences seront aussi limpides et efficaces que si chacun des membres se trouvait dans la même pièce.

La création de l'environnement parfait (que l'on travaille à distance ou au bureau) devrait faire partie intégrante de la stratégie de toute entreprise.