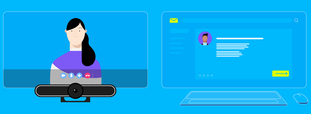
logitech

CETTE SITUATION NÉCESSITE-T-ELLE UNE VISIOCONFÉRENCE OU L'ENVOI D'UN SIMPLE COURRIER ÉLECTRONIQUE?



Un courrier électronique est parfois la meilleure solution pour faire passer un message simple.

Cependant, la communication en temps réel renforce le relationnel et la collaboration. Quand les réunions en personne sont impossibles, choisissez la vidéo, la meilleure solution de remplacement.

Si vous hésitez entre l'organisation d'une visioconférence ou l'envoi d'un courrier électronique, posez-vous les questions suivantes:

AI-JE BESOIN D'ÉTABLIR UNE RELATION AVEC LE OU LES AUTRE(S) INTERVENANT(S)?

OUI

RÉUNION VIDÉO

Suscitez la discussion.

Les discussions d'avant réunion et lors de pauses virtuelles permettent de renforcer l'esprit d'équipe et de mieux se concentrer sur la résolution des problèmes.

NON

ATTENDEZ-VOUS DES COMMENTAIRES?

OUI

NON

CONSEIL POUR LES RÉUNIONS

Établissez un ordre du jour et respectez-le.

Indiquez un objectif clair dans votre invitation et suivez un ordre du jour pour atteindre vos objectifs.

AVEZ-VOUS BEAUCOUP DE QUESTIONS?

OUI

NON

CONSEIL POUR LES RÉUNIONS

Commencez tous au même niveau.

Partagez les documents à lire à l'avance ou au démarrage de la réunion pour aligner tous les intervenants au même niveau.

UNE DISCUSSION DE GROUPE AURA-T-ELLE LIEU?

NON

AVEZ-VOUS BESOIN D'UNE RÉPONSE IMMÉDIATE?

OUI

RÉUNION VIDÉO

Évitez la réflexion de groupe.

Utilisez les fonctions de sondage et de conversation pour recueillir des contributions individuelles lors de réunions vidéo plus importantes.

OUI

RÉUNION VIDÉO

Établissez un contact visuel

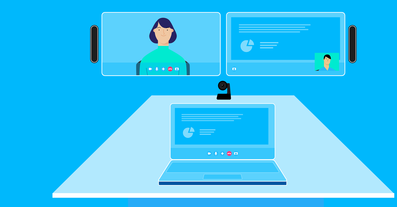
Établissez un contact avec les yeux en regardant bien l'objectif en parlant. Cela suscite des émotions positives, semblables à une interaction en personne.

NON

ADRESSE ÉLECTRONIQUE

Fixez une date limite.

Même si votre demande n'est pas urgente, aidez les autres à s'organiser en fixant une date limite d'exécution.



CONSEIL POUR LES RÉUNIONS

Développez l'engagement.

Utilisez le partage d'écran ou les technologies de tableau blanc pour une meilleure collaboration.

LES INFORMATIONS SONT-ELLES COMPLEXES?

OUI

NON

LE SUJET EST-IL SENSIBLE SUR LE PLAN ÉMOTIONNEL?

OUI

RÉUNION VIDÉO

Acceptez le silence.

Faites des pauses lorsque vous parlez afin que les participants puissent assimiler l'information, y réagir et poser des questions.

NON

RÉUNION VIDÉO

Déchiffrez le langage corporel.

55 % de notre communication passe par le langage corporel. Utilisez la vidéo pour le déchiffrer et y répondre.

NON

ADRESSE ÉLECTRONIQUE

Favorisez la concentration.

Choisissez un sujet pertinent et allez rapidement au but. Facilitez la lecture en utilisant des espaces et des listes.

CONSEIL POUR LES RÉUNIONS

Encouragez l'action.

Partagez les résultats et les actions à mener dans un courrier électronique après la réunion pour référence future.

Pour plus de conseils utiles et autres ressources sur la manière d'organiser des réunions vidéo efficaces, consultez **www.logitech.com/vcresourcecenter**

Sources:

Allen, J. A., Rogelberg, S. G., & Scott, J. (2008). Meaningful Meetings: Improve Your Organization's Effectiveness One Meeting at a Time. Quality Progress 41, 48-53.

Buckland, J. (2020, April 7). Sam Gadd on Titles, Leadership in Crisis, and Running the Perfect Zoom Meeting. Shopify. https://www.shopify.com/enterprise/sam-gadd-on-titles-leadership-in-crisis-and-running-the-perfect-zoom-meeting

Hietanen, J. D., Pakola, M. J., and Hietanen, J. K. (2020, April 22). Psychophysiological Responses to Eye Contact in a Live Interaction and in Video Call. https://onlinelibrary.wiley.com/doi/full/10.1111/psyp.13581

Horswill, E. (2019, October 15). Jeff Bezos and Jack Dorsey's Unique Meetings Style. The CEO Magazine. https://www.theceomagazine.com/business/leadership/jeff-bezos-jack-dorsey-meetings/

Mehrabian, A. (1972). Nonverbal Communication. New Brunswick: Aldine Transaction.

Mroz, J.E., Allen, J.A., Verhoeven, D. C., and Shuffler, M.L. (2018). Do We Really Need Another Meeting? The Science of Workplace Meetings. https://www.researchgate.net/publication/328399884

Tiffany, A. (2017, November 2). 7 Warning Signs Your Meeting Should Be an Email, Etc.ToMeeting. https://blog.gotomeeting.com/7-warning-signs-your-meeting-should-be-an-email/

Yoerger, M. A., Crowe, J., and Allen, J. A. (2018, January 12). The Impact of Premeeting Talk on Group Performance. https://www.researchgate.net/publication/321812290

logitech