

1 Introduction



Types de visioconférences

- négociation commerciale
- discussion
- conférence
- leçon
- séminaire
- démonstration
- présentation thématique
- ...
- combinaison libre de types précédents

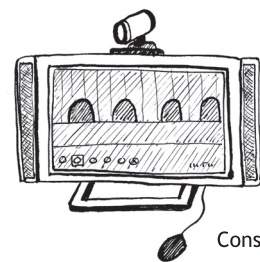


Équipement de visioconférence

Termes clés



Caméra



Console



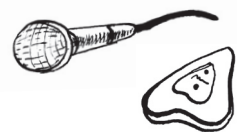
Caméra de documentation



Eye-contact



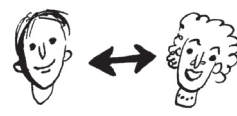
Animateur/Président



Microphone



Télécommande



Alternance des interlocuteurs



Zooming

2 Préparation



Préparation de la présentation

Parties importantes de la préparation:

- fixez le thème
- effectuez la recherche
- faites l'analyse des auditeurs
- fixez les tâches et objectifs
- faites le planning
- créez des documents et instruments audiovisuels
- préparez des notes
- essayez la connexion

Préparation technique

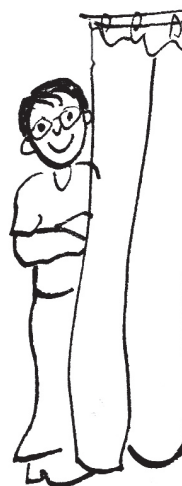
- réservez l'équipement de visioconférence
- contrôlez la compatibilité des systèmes pour les visioconférences
- faites une connexion d'essai
- si vous n'avez pas d'expérience engagez un technicien informatique pour vous assister
- éprouvez la manipulation de la télécommande /de l'écran tactile
- vérifiez l'heure convenue de la connexion - différents pays peuvent avoir des fuseaux horaires différents!
- vérifiez la position de la caméra pour avoir un contact visuel stratégique
- vérifiez si les angles de la caméra prennent tous les participants et assurez l'usage effectif des documents et instruments audiovisuels

Composition de l'agenda

L'agenda est un plan précis de ce qui se passera.

Il devrait comprendre:

- plan de table
- planning
- usage de l'équipement
- rôles des participants



3 Comment commencer une séance de visioconférence



Dans la plupart des visioconférences, il y a un décalage de l'émission et de la réponse qui peut durer même plusieurs secondes. Des participants inexpérimentés peuvent avoir l'impression que le signal n'a pas été transmis et par conséquent ils peuvent interrompre les participants de l'autre côté en pensant que ceux-ci n'ont rien à ajouter. Soyez patients, cela prendra du temps avant que vous ne vous familiarisiez avec le fonctionnement d'une telle communication.



Salutation initiale

- Bonjour à tout le monde.
- Vous pouvez nous voir?
- On est cinq, vous pouvez voir tous clairement?
- Vous pouvez nous entendre? (ayez à votre disposition un message écrit pour le cas où il n'y aurait pas de réponse)



Contrôle des détails techniques

- Je vais passer à ma présentation. Pouvez-vous me dire si vous pouvez la voir bien?
- Maintenant, je passe à moi, vous pouvez me voir?
- On peut donc commencer.

Introduction et salutation

Nouveaux participants

- Encore une fois, bonjour à tout le monde.
- Je m'appelle...
- Je suis ici pour ...
- Permettez-moi de présenter mes collègues...
- Pour commencer je voudrais.....
- Ma communication va durer 20 min à peu près et ensuite on pourra discuter
- N'hésitez pas de m'interrompre à n'importe quel moment
- J'ai divisé ma présentation en trois parties ...

Vous vous connaissez les uns les autres

- Bonjour./Salut.
- Je suis heureux de vous revoir.
- Aujourd'hui, nous allons parler de
- Par quoi vous voudriez commencer?
- Je propose que moi, je vais parler pendant 20 min de mon sujet et ensuite je vous passerai la parole et on pourra discuter, d'accord?
- Aujourd'hui, je propose qu'au début, pendant 20 min, je ferai ma contribution, puis je vous passerai la parole et à la fin ...
- Je propose ceci ...

4 Solution des problèmes



Crépitements de la connexion

- Nous n'entendons que des extraits de ce que vous dites mais pas tout.
- Nous entendons des bruits bizarres.
- Il y a des crépitements dans la connexion
- On n'entend pas beaucoup.

Pas de connexion

- Excusez-moi, on vous voit mais on n'entend rien
- Il est utile d'avoir un message écrit pour le cas où les participants ne s'entendraient pas.

Image bloquée/pas d'image

- Excusez-moi, on ne voit que l'écran blanc
- On va essayer de se déconnecter et de vous rappeler.
- Excusez-moi, on ne voit que votre image bloquée.
- Excusez-moi, mais l'image s'est bloquée. On vous voit sourire mais vous ne bougez pas.
- Essayez de passer à la caméra.
- On ne voit que l'image bloquée de l'écran de l'ordinateur.

Notre temps arrive à son terme

- Excusez-moi de vous interrompre mais notre temps est presque arrivé à son terme.
- Il ne nous reste que cinq minutes.
- On va bientôt être interrompus.
- Faisons vite les adieux.
- Le temps nous presse un peu, pourrait-on passer à ...
- Il faut observer le temps.

Locutions utiles pour la solution de problèmes

- Nous tâchons de résoudre le problème.
- Nous allons juste mettre en marche les caméras.
- Vous savez comment le faire?
- Pouvez-vous vérifiez votre microphone / caméra?
- Est-ce que c'est allumé?
- Il semble que le problème se trouve plutôt de votre côté.
- Faites le geste oui/non.
- Pouvez-vous patienter un moment, s'il vous plaît? Nous allons appeler un technicien.
- Essayez d'appuyer sur ça. Toujours rien?
- Nous serons prêts dans quelques secondes/une minute

On ne sait pas de quoi il s'agit

- Excusez-moi, pouvez-vous expliquer ce que vous entendez par ça?
- Excusez-moi, mais qu'est-ce que
- Qu'est-ce que vous vouliez dire en disant ...
- Pouvez-vous le passer/expliquer encore une fois?
- Qu'est-ce que vous voulez dire par ça?

