

## Conseils utiles pour les visioconférences

5



Le microphone capte tous les sons, faites attention à ce que vous dites et faites.



### Dérangements que faire et ne pas faire

- Soyez patients.
- Attendez la transmission.
- Regardez dans la caméra.
- Tâchez de faire voir votre attention.
- Encouragez par sourire.
- N'oubliez pas le langage du corps positif.
- Soyez tolérants envers les différences culturelles.
- Assurez-vous que vous êtes sur l'écran.



- Ne remuez pas des papiers près du microphone.
- Ne tapez pas de stylo sur la table, ne cliquez pas de stylo.
- Pendant la séance de visioconférence ne vous agitez pas.
- Ne faites pas de conversations à part avec vos collègues, en particulier en votre langue maternelle.
- Ne murmurez pas - les microphones le captent.

### Apparence dans la caméra

- La couleur est importante - choisissez des vêtements appropriés.
- Contrôlez chaque fois la visibilité et le contraste des couleurs lors de présentation Power point.
- Il n'est pas bon d'utiliser le rouge sur le fond vert.
- Près du visage, choisissez des vêtements en couleurs claires.
- En choisissant les vêtements pour la visioconférence, prenez en considération le schéma de couleurs de l'équipement de visioconférence. Par exemple, pour les rideaux au fond, on utilise souvent la couleur bleue parce que cela permet de bien voir les autres couleurs.
- Les vêtements en couleurs fluo et les motifs contrastés peuvent causer des problèmes de visibilité sur l'écran.



### Élocution

- Parlez normalement, pas trop vite.
- N'oubliez pas vos auditeurs (n'utilisez pas un langage trop difficile)
- Ne vous comportez pas comme si votre image sur l'écran était le miroir.
- Utilisez le langage du corps positif.
- N'oubliez pas d'observer les règles de politesse lors de la visioconférence.
- Écoutez activement (laissez les gens finir leurs propos et avant de répondre attendez la pause de transmission)

## 6 Questions ?



### Pour avoir du succès

La limitation par le temps est très importante. Aussi est-il important d'éclairer des différences et malentendus interculturels c'est pourquoi tâchez d'obtenir et de fournir le plus d'informations possible encore avant le début de la visioconférence.

### Questions opérationnelles

Observation du temps: **On finit à quelle heure?**  
Observation du sujet: **On commence par quoi?**  
Procédez selon l'agenda.

### Demandes polies au moyen de questions

- Renseignez au début les collègues que l'animateur/le président rappellera l'heure avancée avant la fin.
- **On a combien de temps pour discuter?** (signification: On aurait dû finir il y a cinq minutes.)



### Demande d'explication

- Qu'est-ce que vous avez dit?
- Je pense que je ne vous ai pas compris. Vous avez dit « exemple »?
- Je ne suis pas sûr de l'avoir complètement compris.
- Je n'ai pas entendu votre question.
- Il y a une chose que je ne comprend pas ...
- Pouvez-vous le passer/expliciter encore une fois?
- Pouvez-vous être un peu plus concret?
- Pouvez-vous l'expliquer plus en détail?



## Comment finir une séance de visioconférence

7



N'oubliez pas que vous pouvez être interrompus - la plupart des visioconférences sont prévues pour un temps concret, donc, à la différence des rencontres personnelles, il n'est pas sûr que vous aurez la possibilité de la prolonger de quelques minutes par rapport à la durée prévue.



Si vous finissez avant l'heure fixée ou si vous avez réservé pour une période plus longue vous pouvez bavarder et faire des adieux à votre gré.

La connexion peut continuer seulement d'un côté même si vous n'en êtes pas conscients. Le fait de ne pas voir les autres ne signifie pas qu'ils ne peuvent pas vous voir.

Après avoir fait des adieux raccrochez même si l'appareil de visioconférence est toujours en marche. Vous empêcherez ainsi la transmission de potentiels commentaires embarrassants que les gens font en quittant la salle et en oubliant que les microphones sont toujours en marche.

## Vous pouvez être interrompus

8

### Prévision de la situation

- À ce moment il serait mieux de faire les adieux et finir la rencontre, on se reverra bientôt.
- Y a-t-il encore des questions? Car 10h30 approche. On a réservé la salle pour une heure et on est arrivés à tout bien mener à terme.



### Description de la situation

- On a encore quelques minutes?
- Je pense qu'on va être bientôt interrompus, il serait donc mieux de finir.
- L'image s'est bloquée. Non, la connexion est interrompue, la temps de connexion s'est écoulé.

### Proposition de la solution

- Il reste une minute. On peut continuer la discussion / finir la discussion par e-mail / sur le forum / sur le blog.
- On sera en contact.

## Visioconférence Guide rapide



Ce guide rapide est l'un des résultats du projet Leonardo da Vinci (92006-2008) sous le titre « Technologies de communication et acquisition de compétences académiques et professionnelles - infrastructure de l'enseignement moderne et nouvelle méthodologie »

Il a été projeté comme outil d'entraînement des compétences de visioconférence dans les contextes académique et professionnel.



Vous trouverez d'autres documents et informations sur le projet sur les pages web du projet : <http://invite.lingua.muni.cz>

Contenu: équipe Invite