



Transformer vos visios en events

Et si vous osiez professionnaliser
votre communication ?

Anne-Catherine Lahaye

Introduction

p.3

Votre objectif ?

p.4

1. Embarquement immédiat

p.5,6

2. Attention, quand tu nous tiens

p.7,8

3. Quel emballage pour mon contenu ?

p.9,10

4. La modération ? Un sport de haut niveau !

p.11,12

5. La technique. Indispensable. Oui et...

p.13,14

6. Et si tout était une question de posture ?

p.15,16

7. Plus que jamais : plein feu sur votre déroulé pédagogique

p.17,18

S'il n'y avait qu'une seule chose à retenir ? - Offre

p.19

Quelques liens utiles

p.20

OseLaCom c'est...

p.21

I n t r o d u c t i o n

Vous organisez des événements à distance : call, meeting, conférence, visio, webinaire...

Peu importe le nom que vous leur donnez ou l'interface sollicitée. A chaque fois, il s'agit de techniques et outils permettant la communication visuelle et auditive à distance.

Les visioconférences sont installées dans nos maisons/espaces de travail. Pour une durée indéterminée. Comment mettre cet outil de com' au service de l'intelligence collective? Et pourquoi pas ? En faire un dispositif de professionnalisation ?

Vous souhaitez générer de l'engagement de la part de vos participants. Avec la crise sanitaire et le confinement, il y avait urgence et pas toujours les compétences. Mais la compréhension et la bienveillance étaient au programme. Aujourd'hui, terminé le bricolage.

Hier, seul devant son écran ? Une pratique.
Hier, ensemble en réunion ? Une habitude.
Aujourd'hui, seul et ensemble par écran interposé ?
Une nouvelle réalité professionnelle partagée.

Tenté par un environnement de travail adapté pour :

- échanger des idées
- recréer du networking
- générer des interactions spontanées
- ...

Et si on le stimulait ? 😊



V o t r e o b j e c t i f

Mettre de la vie dans une visio-conférence ? Vous le faites déjà, évidemment !
Surprendre vos participants avec des approches alternées ? À vous de jouer !

- Procéder à un tour de table
- Insérer de courtes vidéos
- Proposer un quizz
- Utiliser les sondages
- Faire écrire/dessiner sur un tableau blanc
- Recourir à l'humour. Attention ! Humour, oui ! Ironie, non !
- Challenger les participants avec une compétition, un vote, un sondage
- ...

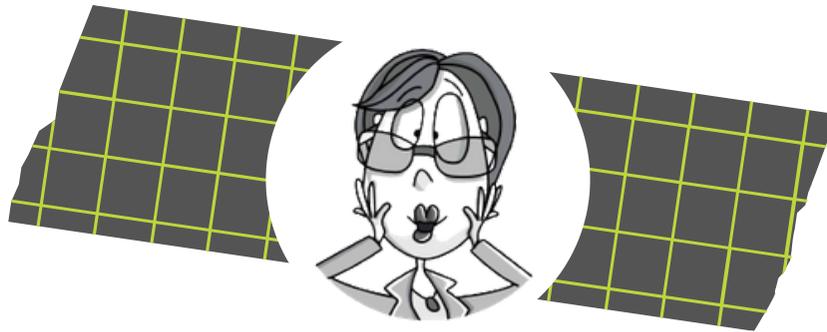


#1

Embarquement immédiat

Votre objectif ? Atteindre une qualité d'échanges proche de l'interaction dans un même lieu en facilitant la communication visuelle et non-verbale. Pas question donc, pour l'animateur, d'exiger des participants qu'ils activent leur caméra. Comment faire alors pour qu'ils en aient envie ? Créer un climat agréable au sein duquel chacun va pouvoir identifier l'enthousiasme, l'étonnement, voire la contrariété des participants, grâce à l'observation des visages, à certains moments choisis...

Et si vous en faisiez une animation à part entière ?



Mettre ses participants en mouvement ! Comment ? En utilisant des icebreakers ou « brise-glaces ». Demandez à vos participants de trouver un objet orange (par exemple), hors de la pièce dans laquelle ils sont. Cela les force à se lever. Ils sont ensuite invités à le montrer à l'écran. Un objet dont le nom commence par une lettre donnée de l'alphabet ? D'une certaine forme, texture... Dans tous les cas, vos participants vont activer leur caméra pour le montrer. Quel est le lien avec la thématique de votre visio ? A vous de le trouver ! Ou pas. Dans tous les cas, détente et sourires assurés. Et objectif atteint.

Poser des questions. Une manière efficace de s'intéresser aux participants. Attention, comme en présentiel, si vous posez une question, soyez attentif à la réponse. Faire parler vos participants est un moyen simple de créer du lien et du dialogue, entre humains.

Attribuer des missions : gardien du temps, gardien de la parole... Donner un rôle aux participants les mobilise. Dynamisation de séance garantie. Et avantage au niveau de la modération : gain de temps considérable! Régulation collective des échanges. Et pourquoi pas, dans le même esprit, répartir le groupe en sous-groupes de travail ? Une occasion de questionner des sujets de façon plus personnelle, en plus grande proximité. Les groupes de taille réduite (3-5 participants) facilitent les échanges.

"Tu me dis, j'oublie. Tu m'enseignes, je me souviens. Tu m'impliques, j'apprends."

Benjamin Franklin



#2

Attention, quand tu nous tiens...

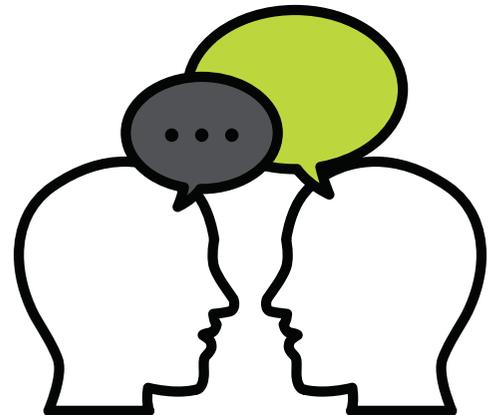
Face à un écran, l'attention est réduite. Fatigue visuelle liée à la fixation de l'écran de manière prolongée et déficit en communication non-verbale. Le cerveau s'appuie, de façon plus concentrée, sur le ton de la voix et sur les expressions du visage. A intensifier, donc !

En distanciel, les signes non verbaux, souvent inconscients, manquent. Ils facilitent la bonne transmission des messages. Ils précisent les intentions de mon interlocuteur. Comment percevoir ses gestes, alors qu'il occupe la taille d'un confetti à l'écran ? Et pire encore, si sa caméra renvoie son visage en gros plan. Pour éviter les bruits parasites, il coupe peut-être son micro quand il n'a pas la parole...

Avantage : aucune perturbation sonore.
Inconvénient : pas le moindre bruit pour évaluer la température de la com'. Et à la reprise de parole, soit il oublie de réactiver son micro... Ou se rassure : "Vous m'entendez ?".

Vous connaissez ce sentiment de malaise ? Vous entrez dans un lieu public non familier. Ces quelques secondes, qui paraissent interminables, avant que quelqu'un ne s'adresse à vous ? En visio ? Pareil, même chose!

Un silence s'installe dans la discussion ? Sentiment de gêne immédiat parmi les participants. Vous animez ? Donnez le rythme ! A distance, il n'est pas spontané.



Maintenir l'attention de vos participants lors de votre visioconférence ? Vous le faites déjà, assurément ! Quelques astuces pour y parvenir encore plus...



- Tester votre capacité de modération, via des essais à blanc avec un collègue, un proche...
 - Partage d'écran, de documents, du tableau blanc...
 - Utilisation du chat, quizz, sondages,
 - Moyens d'interaction avec les participants : lever la main, donner la parole, le rôle de présentateur...
- Proposer aux participants qui ne sont pas familiarisés avec la plateforme, de participer à une séance d'essai. Une sorte de répétition générale, histoire de désacraliser l'expérience. Ils vous en seront reconnaissants.
- Répéter les premières minutes de votre intervention et vous assurer que les fichiers nécessaires sont rapidement accessibles. Les mettre sur le bureau de votre ordi, par exemple ?

#3 Quel emballage pour mon contenu ?

Vous comptez travailler en intelligence collective ? Dites-le ! Et donnez-vous les moyens de le faire à toutes les étapes. Depuis l'invitation pour la visioconférence jusqu'à la rédaction du compte-rendu, à plusieurs mains, en passant par la décision collective des moments de pauses.



AVANT

Sondez vos participants pour arrêter un moment qui convient à tous. Partagez les infos pratiques de la visio : le jour, la date, l'heure de démarrage, la durée, le lien vers la séance. Des rappels sont nécessaires. Par e-mail. Deux jours avant, et le jour même, une heure avant le démarrage.



Très pratique, le raccourcisseur d'url ! Un moyen pour alléger le contenu de votre invitation. Oubliez les liens à rallonges, et si vous essayiez, par exemple, bitly.com ? Ressource gratuite. Extra !

PENDANT

Posez le cadre. C'est donner le ton.

Bienveillance, respect et partages sont au programme ? Une fois que cela est dit, la plupart de vos participants ont envie de communiquer de cette manière. Précisez, en démarrage de séance, que :

- pour intervenir oralement, il est préférable de lever la main
- le chat est un bon moyen pour poser une question, partager un commentaire, sans interrompre la personne qui s'exprime
- la prise de parole est limitée à quelques minutes, pour donner la possibilité à chacun de partager sa situation, son expérience, son ressenti, ses questionnements, son approbation, sa désapprobation...
- couper la parole n'est pas une pratique mieux vécue à distance qu'en présentiel...

APRES

Vous avez recréé les conditions d'une réunion physique, à distance, et les participants ont "joué le jeu" ? Remerciez-les ! La gratitude, ça fait du bien.



Témoignage

"La formation "Communiquer avec les équipes en situation de crise" a été l'occasion de rencontrer des personnes que je ne connaissais pas. Je me suis sentie proche de leurs réalités. Nous avons échangé avec respect et bienveillance. J'ai eu l'impression d'être déconfinée, le temps d'une journée."

Laurence, Chef de Service, Administration communale, 20 novembre 2020 (confinement lié à la crise sanitaire)

#4 La modération ? Un sport de haut niveau !

Un environnement de travail propice à la réflexion et au bien-être est un préalable pour une modération assertive. Quelle évidence ! Une évidence, vraiment ?



Rituel d'entraînement pour sportifs de haut niveau



Les perturbations extérieures, c'est NON
Ne pas être dérangé semble aller de soi. C'est cependant un vrai challenge. Une visio remplie de bruits, de mouvements parasites, du passage d'enfants en arrière-plan, de la visite de votre animal de compagnie... Ce n'est ni crédible ni professionnel. Indispensable, donc, de vous trouver un endroit isolé et calme. A contrario, les interruptions des enfants, des livreurs, de vos animaux domestiques ne sont-elles pas des opportunités d'humaniser les expériences professionnelles ?



Fermer la porte de la pièce où vous êtes n'est pas toujours suffisant. Gardez en tête que tout le monde ne sait pas que vous êtes en train d'animer et/ou de participer à une visio... Pour éviter des interruptions, prévenez votre entourage proche. Mieux, affichez un message sur votre porte, du type : "visio en cours".



Besoin d'inspiration pour le message à afficher sur la porte ?
Envie d'une touche d'humour ?
Nous avons ce qu'il vous faut!
Demandez notre modèle. Fixez-le avec de la gomme repositionnable.
Le tour est joué !

DON'T FORGET



Adieu notifications sonores et/ou visuelles sur smartphone ! Pour une concentration totale sur votre job de modérateur, votre téléphone est en mode silencieux. Mieux encore, en mode "avion". Concentration et réactivité au top avec vos participants. Pas suffisant pour vous ? Ayez recours aux grands moyens : ranger votre smartphone dans un tiroir, voire même dans une autre pièce. Evidemment, si son utilisation est prévue dans le cadre de la visio, il reste à proximité immédiate...

Hydratation maximale : buvez de l'eau. Anticipez la bouche sèche, la difficulté d'articuler ou de prononcer les mots... Si possible, profitez de la parole donnée à un participant pour boire. Si pas, prévenez votre auditoire, histoire d'annoncer un instant de silence.

Trop d'éléments à retenir : NOTEZ ! A portée de main, de quoi écrire : bic, bloc-notes.
Un participant pose une question ? Deux réactions possibles :
=> Vous y répondez de suite. Le risque ? Perdre le fil de la présentation.
=> Vous en prenez note. Important : vous dites que vous en prenez note. Et vous rappelez qu'un moment sera dédié aux questions/réponses.



#5 La technique. Indispensable. Oui et...

Vos caméra et micro : les essentiels ! Ils facilitent la communication avec vos interlocuteurs, chacun derrière son écran. Ils sont soit intégrés à votre ordinateur, soit ajoutés. Assurez-vous que le paramétrage est opérationnel. A l'occasion, un nettoyage délicat de la caméra, pour un rendu net de l'image. Positionnez-la à hauteur des yeux, en surélevant votre portable, si nécessaire. Pour la distance, votre caméra se trouve "à un bras". Au niveau du cadrage, l'idéal est que le haut de votre corps apparaisse à l'écran. Ainsi, vos gestes, votre énergie, votre posture seront optimum. Et pour faire en sorte que votre interlocuteur se sente concerné, plus son image est proche de l'endroit de votre caméra, plus il aura l'impression que vous le regardez dans les yeux.

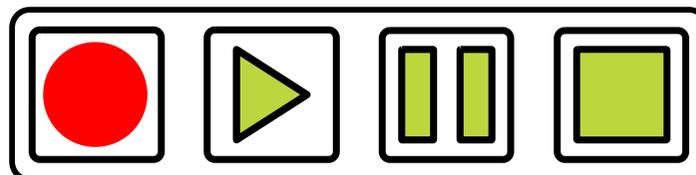


Votre arrière-plan : un positionnement en soi ! Pas besoin d'être curieux pour décrypter l'arrière-plan, et donc l'intérieur, de son interlocuteur. Il en dit tellement de lui... Tout l'enjeu ? La mise en scène de son intimité. Vous êtes plutôt bibliothèque bien ordonnée ou photos de famille ou... Certaines plateformes proposent des arrière-plans, à tester, ou même l'option d'une image personnelle à charger. Attention au flou qui entoure la personne, comme détournée dans le décor d'une plage exotique, une forêt enneigée... Dans tous les cas, misez sur la sobriété.



Et si vous proposiez à vos participants un concours de fonds d'écran ? Ou comment faire d'une pierre deux (plusieurs !) coups ! Le prétexte ludique de découverte d'une fonctionnalité de la plateforme. Une pause dans les infos transmises/partagées. L'occasion de partages d'écran et d'échanges informels entre participants, CQFD !

L'éclairage : non au naturel, oui à l'artificiel... L'éclairage naturel évolue, rayon de soleil, nuage, le temps passe, la lumière aussi. Pour un rendu pro, l'éclairage à favoriser est une luminosité artificielle, constante.



#6 Et si tout était une question de posture ?

Dis-moi ce que tu portes et je te dirai qui tu es... La tenue vestimentaire en dit long sur vous. En présentiel autant qu'en visio ! Votre auditoire vous prend au sérieux si votre look est soigné, s'il met en avant votre discours plutôt que vos accessoires vestimentaires. Des couleurs sobres, unies, sans motif, aideront vos participants à se concentrer sur votre contenu. Dans le même esprit, les bijoux encombrants sont généralement bruyants. Ils distraient les participants. A éviter donc. La forme n'est pas très éloignée du fond. Un enjeu transversal, dans les visios ? Celui de l'estime de soi. Sur les filtres « lissés » de certaines applis qui estompent la fatigue, ou sur le maquillage digital, nous ne dirons rien.

Tiens-toi droit... Etre avachi n'est pas une posture de communicant. La bonne attitude ? Se tenir droit, face à l'écran. Comme si vous étiez face à un auditoire. Une question d'image, mais pas que... Une telle position améliore la respiration et réduit les maux de dos. Avez-vous déjà testé la visio debout ? Votre attention est démultipliée et vous insufflez du dynamisme à votre réunion. Attention cependant à ne pas vous appuyer, si vous optez pour une table de type mange-debout... Autrement, bonnes intentions envolées...



Le non-verbal, tu intensifieras... Ponctuer son discours avec des gestes, c'est partager des signes qui complètent, appuient votre message. Vital. Encore plus à distance. Pour renforcer cet aspect, optez pour un cadrage en plan taille. Et pensez à positionner vos avant-bras au-dessus de la hauteur du coude, lorsque vous vous exprimez. Vos participants voient vos mains. Elles soutiennent vos propos. Double check !

Des étirements, tu feras... Une longue journée de visios, ce sont des courbatures assurées. Quelques exercices simples vous dénouent et soulagent le dos. S'étirer, toucher ses pieds, lever les mains au ciel, prendre une grande respiration, détendre les poignets... Autant de mises en pratique faciles qui combattent la pose statique.



You did well.
You deserve a caring pat
on the shoulder.
Congratulate yourself!



#7 Plus que jamais : plein feu sur votre déroulé pédagogique

Pourquoi sommes-nous là ? Poser le cadre de la séance, présenter les différentes étapes du voyage, tout en fluidité, c'est prendre les participants par la main. Rassurant.

Pas trop long ! Notre temps d'attention est limité. Surtout à distance. Les participants sont tentés de faire plusieurs choses à la fois. Ils ont du mal à se concentrer sur un seul et même sujet. Toutes les astuces sont bienvenues pour les garder attentifs et réactifs.

Le mot d'ordre, diversité, dans :

- les contenus. Soyez disruptif, c'est à la mode. Enchaînez des dispositifs ! Le déroulement ne se construit pas de façon attendue et linéaire. Quatre grandes méthodes pédagogiques, comportant chacune leurs avantages et inconvénients, seront mises en œuvre à un moment ou l'autre. Quantité de techniques, à varier et articuler entre elles, selon les objectifs et le contexte :
 - exposé, démonstration, expérimentation
 - discussion, travail en sous-groupes, entraînement, conseils
 - simulations, jeux de rôle, études de cas
 - projet, engagement, contrat
- le rythme
- l'intonation même !

Pas question de lire les slides. Élémentaire ? Capital !

Vive les pauses. Tout l'enjeu ? Gérer les moments de pauses ! Leur intérêt ? Aérer l'esprit des participants. Prendre du recul sur toutes les infos déjà reçues et échangées. Recentrer l'attention. Eviter la saturation. Canaliser son énergie, c'est être plus productif.



Quel ordre de grandeur ? La bonne tape ? 1h à 2h de concentration puis 15 min de pause. Attention, pour qu'elle soit efficace, la pause doit se faire loin de tous les écrans.

Instaurer une culture de gratitude, c'est prendre le temps de remercier les participants, en fin de visio. L'occasion aussi de solliciter leur retour sur la séance dans son ensemble. En vue d'ajuster les prochaines expériences. Feedback constructif toujours bienvenu. Process d'amélioration continue.

merci

Un autre de vos défis ? Terminer à l'heure. Le quotidien de vos participants, aujourd'hui, tout comme le vôtre, est de "sauter" de meetings en visios, webinaires, calls... Pour éviter qu'ils ne partent avant la fin, et pour leur donner le temps de souffler quelques minutes entre deux engagements, respectez le timing annoncé. Ils vous en seront reconnaissants.

À vous
de jouer !

S'il n'y avait qu'une seule chose à retenir ?

La visio est porteuse de lien entre l'organisateur et les participants, mais aussi au niveau des participants entre eux. Laissez à d'autres l'improvisation et l'amateurisme.

Soyez au coeur de ce relationnel qui fait toute la différence : trouvez l'angle qui accroche vos invités, fait participer ceux qui sont présents le jour J, ceux qui suivent l'événement en direct sur le web, et puis ceux qui profiteront de la vidéo a posteriori.

Suscitez l'envie d'une expérience unique, faites-la vivre puis organisez-vous de sorte qu'elle continue à exister : donnez envie aux participants de recommencer.

Vous voilà prêt.e pour vous lancer dans l'aventure. Un apprentissage par l'action et dans l'action. Il n'y a pas meilleur timing pour démarrer que maintenant.

Offre

Envie d'aller plus loin ? Vous avez apprécié l'esprit et le contenu de notre e-book. Super ! Vous souhaitez échanger sur vos pratiques de visioconférences, solliciter un regard extérieur ? Le mien ? C'est possible gratuitement.

Cinq séances de travail d'1h00 seront offertes aux plus motivés d'entre vous ! Waouw ! Belle valeur ajoutée.

Ce qu'il faut faire ? Simple. Complétez le formulaire de contact avec :

- le descriptif de votre projet
- votre motivation à consacrer ce moment au service de la professionnalisation de votre com'.

Quelques liens utiles

https://www.lemonde.fr/emploi/article/2021/02/17/teletravail-faut-il-allumer-la-camera_6070231_1698637.html

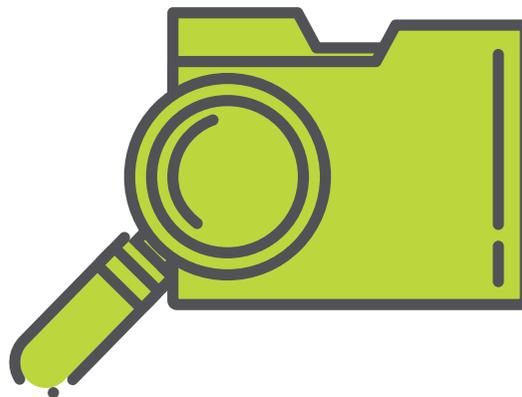
<https://urlz.fr/fqFK>

<https://www.nbb.be/fr/articles/les-entreprises-belges-voient-2021-comme-une-annee-de-transition-tandis-que-les>

https://www.francetvinfo.fr/internet/pourquoi-la-visioconference-met-elle-notre-cerveau-k-o-et-comment-riposter_4283359.html

<https://letempsreconquis.fr/concentration-et-attention-en-profondeur-duree-ideale/>

https://trends.levif.be/economie/high-tech/numerik/le-teletravail-en-chiffres-graphique/article-normal-1269181.html?cookie_check=1617019915





OseLaCom c'est ...

OseLaCom vous aide à professionnaliser votre communication, en bonne intelligence collective. Envie du peps et de l'énergie du citron vert dans votre com' ? Nos collaborations sont porteuses de savoir, de comportements préparés et d'improvisations créatives, dans chacune de leurs déclinaisons : 👉 conseils | 👉 interventions | 👉 formations.

Vous avez besoin d'une expertise pour les thématiques suivantes : stratégie et plan de com', communication d'entreprise, organisation d'événements, performance en public, écriture communicationnelle, accueil, gestion des conflits, assertivité, dynamique de groupe.

Et si vous osiez communiquer avec nous ?

À très vvvvvite ? Je m'en réjouis déjà. Anne-Catherine #OseLaCom 😁

aclahaye@oselacom.com

0483 598 077

Cet e-book n'aurait pas vu le jour sans le futur communicant pro, Luca Gori. Reconnaissance, Luca! Merci !