

Le son pendant les webinaires en ligne

Travailler intentionnellement et planifier le son peut améliorer une réunion. Voici quelques conseils à prendre en compte pour tout ce que vous *entendez*.



1. **Asseyez-vous dans un endroit calme.** Le bruit ambiant peut distraire les participants à la réunion. Un chien qui aboie ou un mari qui prépare le dîner dans la cuisine peut facilement interrompre ou faire dérailler une conversation ou un processus de prise de décision. Trouvez un endroit calme et fermez la porte si possible.
2. **Portez des écouteurs.** Cela peut aider à annuler le bruit et être utile à la fois pour l'utilisateur et pour les participants à la réunion. La qualité des écouteurs est importante. Certains écouteurs diminuent la qualité du son plutôt que de l'accroître.
3. **Mettez-vous en sourdine.** C'est une pratique utile, surtout quand il y a beaucoup de monde dans la réunion. Pensez à couper le son de tous les participants pendant les présentations. Voir les instructions [ici](#).
4. **Rétablissez le son pendant les périodes informelles.** Cela vous permettra d'entendre les rires, les réactions et les causeries de chacun. Ceci est particulièrement important au début d'une réunion. C'est aussi bien à la fin d'une session - demandez à tout le monde de réactiver le son pour dire au revoir.
5. **Utilisez la fonction Lever la main pour parler.** Il s'agit d'un moyen facile à utiliser pour faire savoir à quelqu'un que vous avez quelque chose à partager et pour éliminer le besoin pour les participants de crier ou d'interrompre. Voir les instructions [ici](#).
6. **Utilisez la boîte de discussion** C'est une excellente façon d'élever de nombreuses voix et d'entendre tout le monde.
7. **Utilisez les minutes avant le début de la réunion pour vérifier le son.** Le dépannage avant l'arrivée de tout le monde et dans les premières minutes d'une réunion est du temps bien dépensé.
8. **Invitez au silence.** Nous n'avons pas besoin de nous sentir mal à l'aise avec le silence et cela peut être utile pour les participants pour diverses raisons. Deux façons à prendre en compte :
 - a. **Prise de notes individuelle :** « *Par vous-même, réfléchissez au prochain point de l'ordre du jour de notre réunion. Notez pour vous-même sur un bout de papier deux points que vous voulez voir traités ici aujourd'hui... Je vous invite maintenant à garder cela à l'esprit alors que nous abordons cette importante partie de notre ordre du jour aujourd'hui.* » Prendre 5 minutes pour faire cela peut agir comme un « correcteur acoustique » - tout le monde a quelque chose à dire, qu'il y ait beaucoup réfléchi à l'avance ou non.
 - b. **Travail individuel :** « *Pour accélérer notre travail, nous avons une séance de travail de 30 minutes dans le cadre des 2 heures que nous passerons ensemble. Vous avez chacun une partie du plan et 30 minutes pour le rédiger - oui, nous en avons tous assez sur nos listes de tâches, alors nous le faisons ici, maintenant. Cliquez sur le lien dans la zone de discussion vers un document Google dans lequel nous pouvons tous travailler. Nous passerons en revue notre travail rédigé et proposerons des réflexions initiales pour orienter nos prochaines étapes. Envoyez-moi des questions dans un message privé, et il y aura 30 minutes de travail silencieux. C'est parti !*

Qu'avez-vous essayé lors des réunions pour mettre à profit le silence ou améliorer l'expérience sonore ?