

Les *visuels* pendant les webinaires en ligne

Les webinaires ont des capacités audio *et* visuelles, et les deux ont de la valeur pour une réunion réussie. Profitez de l'image amusante ci-dessous de notre équipe GLP modélisant ce qu'il ne faut PAS faire lors d'un appel vidéo et lisez la suite pour quelques conseils à prendre en compte pour tout ce qui est *vu*.



1. **Placez votre caméra au niveau des yeux.** Les participants aiment vous regarder dans les yeux et avoir l'impression que vous êtes assis ou que vous vous parlez dans le hall ou dans votre bureau. Regarder quelqu'un de haut ou de bas peut être déroutant ou rebutant.
2. **Vérifiez la lumière.** Votre visage doit être clair à voir - ni trop sombre, ni trop clair. Le soleil naturel et les ampoules LED ambrées sont les meilleures lumières pour faire ressortir votre teint.
3. **Sélectionnez votre arrière-plan avec soin.** Assurez-vous qu'il est bien rangé, exempt de débris et d'encombrement, et offre quelques points focaux intéressants. Évitez un arrière-plan avec des distractions. Parfois, c'est aussi simple que de retourner votre ordinateur pour que vous regardiez vers la pièce et qu'il y ait un mur derrière vous - cela peut être merveilleusement calme. Si vous ne trouvez pas un arrière-plan approprié, utilisez-en un virtuel. Voir les instructions [ici](#).
4. **Regardez dans l'objectif.** Laissez votre téléphone et autre travail de côté afin de pouvoir vous concentrer sur l'appel et les personnes avec qui vous êtes. Le contact visuel est important, alors regardez dans votre caméra.
5. **Asseyez-vous au centre de l'écran,** en montrant votre tête et une partie de votre torse. La communication se fait à travers notre corps et nos mains, ainsi que notre visage.
6. **Restez concentrés.** Les gens savent quand vous êtes distraits. Que vous consultiez votre téléphone ou rédigez un e-mail, il est facile de savoir si quelqu'un n'est pas pleinement présent à une réunion. Retournez votre téléphone et évitez d'effectuer d'autres tâches - cela vous aidera à être plus efficace et efficient.
7. **Partagez des expressions faciales pendant que les gens parlent.** Si vous êtes d'accord avec l'orateur ou trouvez ce qu'il dit intéressant, souriez ou acquiescez de la tête. Cela aide les gens à savoir que vous écoutez et pouvez apporter des commentaires utiles.

8. **Sourire.** En tant que facilitateur(-rice), saluez tout le monde avec un sourire chaleureux ; en tant que participant(e), soyez conscient(e) de votre expression faciale tout au long de votre réunion. N'oubliez pas : tout le monde peut vous voir en plein écran à tout moment, vous ne voulez donc pas être surpris(e) avec un air renfrogné ou un froncement de sourcils.
9. **Éteignez votre vidéo lorsque vous vous éloignez.** Parce que tout le monde l'a allumé lorsqu'il est présent, l'éteindre signifiera que vous êtes temporairement éloignés de votre ordinateur. Lors de longues réunions, cela est tout à fait acceptable.
10. **Utilisez la fonction Lever la main.** Cela offre un signal visuel clair pour l'animateur que vous souhaitez parler et minimise le besoin de lever la main ou la voix physiques. Si vous dirigez la réunion, assurez-vous que tout le monde sait où trouver la fonction Lever la main sur son écran. Voir les instructions [ici](#).
11. **Utilisez quelques diapositives PowerPoint pour guider la réunion.** Limitez ces diapositives au minimum, mais des diapositives soigneusement sélectionnées peuvent aider à approfondir le dialogue, à garder les gens sur la bonne voie et à clarifier une tâche.
12. **Envisagez d'inviter les participants à utiliser des éléments visuels pour communiquer.** Les réunions virtuelles peuvent devenir ennuyeuses et monotones quand elles ne sont que bla-bla-bla pendant des heures d'affilée. Alors, alternez ! Invitez les gens à montrer un objet soigneusement sélectionné, un croquis rapide ou un livre qu'ils sont en train de lire. De petites pauses par rapport au modèle de réunion traditionnel – si elles sont utiles – nous aideront à rester à l'écart du marasme des réunions et peuvent nous maintenir concentrés sur la tâche.

Quel outil visuel ou technique utilisez-vous pour renforcer vos réunions virtuelles ?

Juste pour le plaisir : consultez ce compte Twitter qui évalue les maisons et les antécédents des célébrités et des diffuseurs de nouvelles faisant des appels vidéo depuis leur domicile.

<https://twitter.com/ratemyskyperoom>