



Guide rapide du déroulement efficace des conférences

ORGANISATION D'UNE TELECONFERENCE EFFICACE

Vous êtes prêt à tout mettre en oeuvre pour que votre prochaine téléconférence soit la plus efficace et professionnelle possible ? Les astuces et conseils suivants devraient vous y aider.

AVANT LA CONFERENCE

- + Informez à l'avance les participants de la date et de l'heure de la conférence.
- + Communiquez tous les éléments qui devront être préparés avant la conférence.
- + Préparez un ordre du jour pour structurer davantage la réunion.
- + Si possible, communiquez l'ordre du jour aux participants avant la réunion.
- + Assurez-vous que vous êtes dans un lieu calme où vous ne serez pas dérangé.
- + Éteignez tous les téléavertisseurs, téléphones portables et appels en attente.

PENDANT LA CONFERENCE

- + Soyez ponctuel ou en avance.
- + Présentez-vous et encouragez les autres participants à en faire autant.
- + Faites l'appel pour savoir qui participe à la téléconférence.
- + Présentez brièvement l'ordre du jour.
- + Ne mettez pas votre téléphone en attente. Cela risquerait de faire démarrer une musique et d'empêcher les autres de continuer la réunion.
- + Si vous utilisez un téléphone à haut-parleur, placez-vous près du haut-parleur pour que votre voix soit clairement entendue.
- + Posez des questions ciblées. Evitez les questions « ouvertes ».

APRES LA CONFERENCE

- + Demandez à des participants spécifiques de vous faire part de leurs réactions. Cela sera plus efficace que de poser des questions à l'ensemble du groupe.
- + Ajournez les discussions qui n'ont pas de rapport avec l'ordre du jour.
- + Essayez de faire participer tous les gens présents.
- + Réglez rapidement tout problème de bruit ou distraction.
- + Résumez les sujets évoqués et récapitulez toutes les actions qui résulteront de la réunion.
- + Fixez la date et l'heure de la prochaine téléconférence.

Source : SellingPower.com