DÉBLOQUE
TES SOFT SKILLS

FICHE PRATIQUE

PARTICIPER À UNE RÉUNION EN VISIOCONFÉRENCE ► COMPÉTENCES SOCIALES ► TRAVAIL EN ÉQUIPE

Présence active : Faculté d'éviter les distractions (mails, messagerie, téléphone, web), de garder un contact visuel avec la caméra et de rester attentif du début à la fin de la réunion

Ce document est régulièrement mis à jour.
Téléchargez gratuitement la dernière version sur Débloque-tes-soft-skills.com

MISE EN GARDE

Pour la plupart d'entre nous, les Soft Skills apprises en formation, sur la base d'une liste de recettes à appliquer dans telle ou telle situation, ne sont pas durablement exploitables : les mauvais comportements reprennent très vite le dessus, la Soft Skill ne peut pas s'exprimer, elle est BLOQUÉE par un ensemble de comportements contre-productifs dont on ne sait pas se débarrasser.

Suite à la découverte d'un incroyable protocole imaginé par 2 professeurs de la Harvard Business School, une offre exclusive permet désormais de DÉBLOQUER réellement et définitivement ses Soft Skills.

Découvrez cette offre sur Débloque-tes-soft-skills.com

Le contenu de cette fiche pratique a été généré
par une Intelligence Artificielle pilotée par une Intelligence Humaine

© 2025, Tous droits réservés

Comportements recommandés :

1. **Allumer sa caméra pour montrer son engagement**
   → Maintenir un contact visuel avec les participants favorise une interaction plus humaine.
   Exemple : « J'active ma caméra dès le début de la réunion pour montrer que je suis attentif et impliqué. »

2. **Éviter les distractions (mails, téléphone, autres onglets ouverts)**
   → Se concentrer pleinement sur la réunion permet de mieux suivre les échanges.
   Exemple : « Je ferme ma boîte mail et mets mon téléphone en mode silencieux pour ne pas être tenté de répondre à des messages. »

3. **Prendre des notes pour rester engagé et structurer les informations**
   → Noter les points clés aide à mieux retenir les décisions prises.
   Exemple : « J'utilise un carnet ou un document numérique pour noter les actions à suivre et les points importants abordés. »

4. **Regarder la caméra et non l'écran pour simuler un contact visuel direct**
   → Cela renforce l'impression de présence et d'écoute active.
   Exemple : « Plutôt que de regarder ma propre image en bas de l'écran, je fixe la caméra pour donner l'impression de regarder mes interlocuteurs. »

5. **Interagir régulièrement en posant des questions ou en réagissant**
   → Une participation active maintient l'intérêt et la dynamique du groupe.
   Exemple : « Je commente un point soulevé par un collègue et j'ajoute une question pour approfondir la discussion. »

6. **Utiliser le chat ou les réactions (👍, ✋) pour montrer son engagement**
   → Ces outils permettent de participer sans interrompre l'orateur.
   Exemple : « J'écris 'Bonne idée !' dans le chat lorsque je trouve une proposition pertinente. »

© 2025, Tous droits réservés

7. **Hoches la tête et montrer des signes d'écoute active**
   → Une attitude physique engageante renforce l'interaction.
   Exemple : « Pendant qu'un collègue parle, je hoche la tête et réagis avec des expressions faciales pour montrer que je suis attentif. »

8. **Poser des questions pour clarifier et approfondir les sujets abordés**
   → Intervenir montre que l'on suit et que l'on comprend les enjeux.
   Exemple : « Je demande : 'Peux-tu préciser comment cette nouvelle procédure va impacter notre travail quotidien ?' »

9. **Se préparer en amont en lisant l'ordre du jour et les documents associés**
   → Une bonne préparation permet de mieux suivre et d'intervenir efficacement.
   Exemple : « Avant la réunion, je parcours le dossier envoyé par l'organisateur pour avoir les informations de base et éviter d'être perdu. »

10. **Rester jusqu'à la fin de la réunion et participer aux conclusions**
    → Partir avant la fin ou se déconnecter sans prévenir donne une mauvaise impression.
    Exemple : « Avant la clôture, je résume mes prochaines actions et je remercie les participants pour l'échange. »

Comportements à éviter :

1. **Laisser sa caméra éteinte sans raison valable**
   → Cela peut donner l'impression d'un désengagement.
   Exemple : « Je garde ma caméra éteinte alors que tout le monde l'a activée, ce qui me rend moins impliqué dans la discussion. »

2. **Faire autre chose en parallèle (mails, réseaux sociaux, messagerie interne)**
   → Multitâcher diminue la concentration et l'efficacité.
   Exemple : « Je réponds à mes e-mails en même temps que la réunion et je rate

© 2025, Tous droits réservés

une question qui m'était adressée. »

3. **Regarder ailleurs ou ne pas prêter attention à l'écran**
   → Un regard fuyant peut donner une impression de désintérêt.
   Exemple : « Je regarde mon deuxième écran tout le long, et quand on m'interpelle, je mets du temps à répondre. »

4. **Ne pas intervenir du tout et rester totalement passif**
   → L'absence totale d'interaction donne une impression de désengagement.
   Exemple : « Je ne pose aucune question et je ne fais aucun commentaire pendant toute la réunion. »

5. **Se lever ou partir sans prévenir**
   → Quitter la réunion de manière impromptue est perçu comme un manque de respect.
   Exemple : « Je quitte la réunion sans dire au revoir ni prévenir, laissant les autres se demander où je suis passé. »

6. **Ne pas couper son micro en cas de bruit de fond**
   → Le bruit parasite peut gêner les autres participants.
   Exemple : « Mon micro reste activé alors que mon chien aboie en arrière-plan, perturbant la discussion. »

7. **Manger ou boire bruyamment en pleine réunion**
   → Cela peut être perçu comme un manque de professionnalisme.
   Exemple : « Je grignote des chips sans couper mon micro, ce qui distrait et agace les autres participants. »

8. **Parler en coupant la parole sans respecter le tour d'intervention**
   → Un manque de respect des tours de parole perturbe la fluidité des échanges.
   Exemple : « J'interromps mon collègue sans attendre qu'il ait fini son point, ce qui casse le rythme de la discussion. »

© 2025, Tous droits réservés

9. **Oublier d'éteindre sa caméra dans des situations inappropriées**
   → Cela peut causer des moments gênants.
   Exemple : « Je me lève pour aller chercher un café en laissant ma caméra allumée, exposant mon bureau en désordre. »

10. **Ignorer les conclusions et ne pas tenir compte des actions à suivre**
    → Une réunion ne sert à rien si les décisions ne sont pas appliquées.
    Exemple : « J'oublie complètement les tâches qui m'ont été attribuées et je ne les réalise pas. »

Conclusion

Être présent de manière active en visioconférence, c'est participer avec engagement, éviter les distractions et interagir régulièrement. En appliquant ces bonnes pratiques, on contribue à des réunions efficaces et dynamiques, même à distance ! 🚀

© 2025, Tous droits réservés