

**GoTo**Meeting

## 9 conseils pour optimiser vos réunions

Werner Tiki Küstenmacher  
Dunja Riehemann

[www.gotomeeting.com](http://www.gotomeeting.com)

## Sommaire

Résumé pour la direction .....	<b>3</b>
9 conseils pour une approche optimale des réunions en ligne .....	<b>4</b>
1. Employez judicieusement le temps gagné .....	<b>4</b>
2. Soyez sélectif .....	<b>4</b>
3. Bannissez le désordre dès le début .....	<b>4</b>
4. Habituez-vous aux réunions brèves .....	<b>5</b>
5. Préparez les conférences Web aussi scrupuleusement que les rencontres sur le terrain.....	<b>5</b>
6. Appliquez les règles du savoir-vivre .....	<b>5</b>
7. Fixez un cadre temporel à la réunion .....	<b>6</b>
8. Privilégiez la qualité sur la quantité .....	<b>6</b>
9. Alternez entre le Web et le terrain .....	<b>6</b>
Citrix Online .....	<b>7</b>

## Résumé pour la direction

Un employé dépense environ 60 % de son temps de travail en brouilles et en communication interne. Pour gagner son salaire (et si possible contribuer également au bénéfice de l'entreprise), il ne lui reste donc même pas la moitié de son temps. Désormais, l'avantage concurrentiel décisif n'appartient plus aux entreprises qui offrent les produits les plus innovants ou appliquent la stratégie marketing la plus pointue. Il est l'apanage de celles où l'efficacité des employés est favorisée.

Certes, les entretiens personnels et les conférences sont indispensables mais le temps des personnes intéressées est bien trop précieux pour être gaspillé en trajets vers le lieu de rendez-vous. Simplifiez-vous la vie et invitez vos interlocuteurs dans votre propre bureau : rencontrez-les par conférence Web – directement sur votre lieu de travail, sans les coûts, les délais et les risques d'un voyage. Tous les intéressés y gagnent en sérénité et en qualité de vie.

Ainsi, les conférences Web sont de plus en plus appréciées : elles offrent le moyen de franchir les distances petites ou grandes en seulement quelques secondes et de résoudre rapidement les questions et les problèmes par le dialogue. Pour l'essentiel, une réunion en ligne se passe comme une rencontre en présence. Internet et l'écran de l'ordinateur remplacent sim-



plement le rétroprojecteur et l'écran de projection pour la présentation des contenus en réunion : vos interlocuteurs voient directement le bureau de travail de votre ordinateur ou celui d'un autre participant. La transmission du son par VoIP (voix sur IP), téléconférence ou les deux à la fois, permet aux participants de se parler.

En quelques clics, toutes les parties prenantes sont réunies dans la salle de conférence virtuelle. En outre, le cercle des participants peut être élargi en quelques secondes selon les besoins. Il suffit de cliquer pour convier un décideur supplémentaire ou un expert extérieur ; plus besoin de programmer leur intervention des mois à l'avance.

Libérez-vous de la planification fastidieuse des rendez-vous, du stress des voyages et de la fébrilité des jours de réunion. Les possibilités ne manquent pas pour utiliser avantageusement le temps gagné : développer de nouvelles idées, se ressourcer en passant plus de temps avec ses proches, etc.

# 9 conseils pour une approche optimale des réunions en ligne :

## 1. Employez judicieusement le temps gagné.

Lorsque vous optez pour une réunion en ligne, ne consacrez pas nécessairement à votre entreprise la totalité du temps gagné. Réservez-vous une partie des heures habituellement passées en trajet et en logement sur place et profitez-en pour vous préparer sereinement ou prendre un véritable petit-déjeuner. Consacrez-vous à des activités que vous négligiez auparavant mais qui vous tiennent à cœur (et sont en réalité bénéfiques également à l'entreprise) : développer des idées créatives, pratiquer un hobby, entretenir ses relations avec les autres, passer plus de temps avec la famille et les proches.



## 2. Soyez sélectif.

Choisissez un outil professionnel qui s'avère si simple à installer et à utiliser que vos collaborateurs non seulement s'en servent, mais surtout l'apprécient !

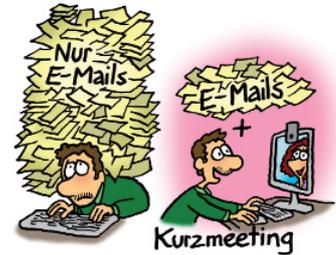
## 3. Bannissez le désordre dès le début.

Limitez-vous à un outil unique, exploitable sur tous les sites de l'entreprise. Vous et vos partenaires pourrez ainsi collaborer efficacement et sans difficulté.



## 4. Habituez-vous aux réunions brèves.

Tenez plus souvent des réunions rapides en ligne. Vous réduirez ainsi nettement le nombre d'e-mails nécessaires pour vous concerter sur une question avec vos interlocuteurs. Chacun sait depuis longtemps que le courrier électronique n'offre pas toujours un moyen de communication optimal – surtout lorsqu'il s'agit de mettre au point un document à plusieurs, de gérer des contenus visuels ou d'éclaircir rapidement des questions critiques. Une réunion en ligne, en revanche, permet d'aboutir sans délai à un résultat clair et d'éviter les quiproquos caractéristiques de la communication par mail.



## 5. Préparez les conférences Web aussi scrupuleusement que les rencontres sur le terrain.



Une conférence Web peut inciter à l'improvisation. Ne vous laissez pas aller à cette idée ; au contraire, préparez consciencieusement la réunion, de même que les éléments destinés aux participants : établissez un planning et rassemblez tous les documents importants. Profitez des avantages du workflow numérique : vous n'avez plus rien à photocopier ou à imprimer, quelques clics suffisent pour regrouper les supports visuels et les rendre directement accessibles aux participants.

## 6. Appliquez les règles du savoir-vivre.

Soignez les apparences : soyez ponctuel, nommez-vous, présentez-vous en tant que modérateur ou participant. Les règles de la courtoisie valent également pour les réunions en ligne. Utilisez une photo pour vous présenter, lorsque que vous commencez une réunion en ligne avec des participants que vous ne connaissez pas encore personnellement. De cette façon, vous établissez une relation plus personnelle avec vos interlocuteurs. Une photo professionnelle va de soi. N'oubliez pas : la manière de vous présenter est également votre carte de visite.



## 7. Fixez un cadre temporel à la réunion.

Planifiez systématiquement une heure de début et une heure de fin pour la réunion. De ce fait, les participants sont obligés d'en venir rapidement à l'essentiel et les entretiens y gagnent en efficacité. Par cette mesure très simple, vous réduisez considérablement les risques de discussions sans fin et l'ajout de thèmes de débat imprévus.



## 8. Privilégiez la qualité sur la quantité.



Pour aboutir à des accords rapides et à des résultats motivants, les réunions doivent être claires, interactives et surtout brèves. Portez un regard critique sur les documents de présentation à utiliser en réunion : moins il y en a, mieux c'est. Quels sont les graphiques réellement nécessaires ? Les textes ne sont-ils pas trop longs ? La liste des points à aborder n'est-elle pas trop dense ? Faites preuve d'autocritique afin de réussir une réunion intéressante, informative et concise.

## 9. Alternez entre le Web et le terrain.



Malgré tous les avantages d'une réunion en ligne, prenez régulièrement le temps de rencontrer en personne vos collègues et partenaires. Tous les rendez-vous ne sont pas transposables sur Internet. Les rencontres sur le terrain favorisent la cohésion et l'esprit d'équipe au sein de l'entreprise. Vous ne pouvez pas non plus remplacer tous vos rendez-vous clientèle par des conférences Web. En revanche, vous pouvez espacer ces rendez-vous et, dans l'intervalle entre deux rencontres, poursuivre avantageusement la collaboration via le Web.

## Citrix Online

Citrix Online, division « Online Services » de Citrix Systems, Inc. (NASDAQ:CTXS) met à disposition des solutions sûres et conviviales en vue de la collaboration en ligne mondiale. Qu'il s'agisse de GoToMyPC™ pour l'accès et le travail sur des sites à distance, GoToAssist™ pour l'assurance client, GoToMeeting™ pour les réunions en ligne ou GoToWebinar™ pour les séminaires Web, les clients – plus de 35.000 entreprises et des centaines de milliers de particuliers – optimisent facilement et efficacement leur distribution, leurs formations et leur service grâce aux produits GoTo.

La collaboration Web permet aux internautes de partager l'écran en direct pour éditer ensemble textes, calculs, graphiques et autres documents. La communication visuelle en temps réel via Internet permet de réduire considérablement les temps et les coûts de déplacement et d'accroître la productivité. Qui plus est, les utilisateurs contribuent activement à protéger le climat et l'environnement.

### Essayez GoToMeeting :

Contactez le service des ventes  
Tél. +49 (0)721 35 44 99-400  
Tester gratuitement GoToMeeting  
<http://www.gotomeeting.com>



#### Citrix Online Division

7414 Hollister Avenue  
Goleta, CA 93117  
U.S.A.  
T +1 805 690 6400  
[info@citrixonline.com](mailto:info@citrixonline.com)

Media inquiries:  
[pr@citrixonline.com](mailto:pr@citrixonline.com)  
T +1 805 690 2969

#### Citrix Online Europe

Middle East & Africa  
Citrix Online UK Ltd  
Chalfont Park House  
Chalfont Park, Gerrards Cross  
Bucks SL9 0DZ  
United Kingdom  
T +44 (0) 800 011 2120  
[europe@citrixonline.com](mailto:europe@citrixonline.com)

#### Citrix Online Asia Pacific

Level 3, 1 Julius Ave  
Riverside Corporate Park  
North Ryde NSW 2113  
Australia  
T +61 2 8870 0870  
[asiapac@citrixonline.com](mailto:asiapac@citrixonline.com)

#### About Citrix Online

Citrix Online solutions enable people to work from anywhere. Our products include GoToAssist® for remote support, GoToManage® for IT management, GoToMeeting® for online meetings, GoToMyPC® for remote access, GoToTraining® for interactive online training and GoToWebinar® for larger web events.

©2011 Citrix Online, LLC. All rights reserved. Citrix® is a registered trademark of Citrix Systems, Inc., in the United States and other countries. GoToAssist®, GoToManage®, GoToMeeting®, GoToMyPC®, GoToTraining® and GoToWebinar® are trademarks or registered trademarks of Citrix Online, LLC, in the United States and other countries. All other trademarks and registered trademarks are the property of their respective owners.