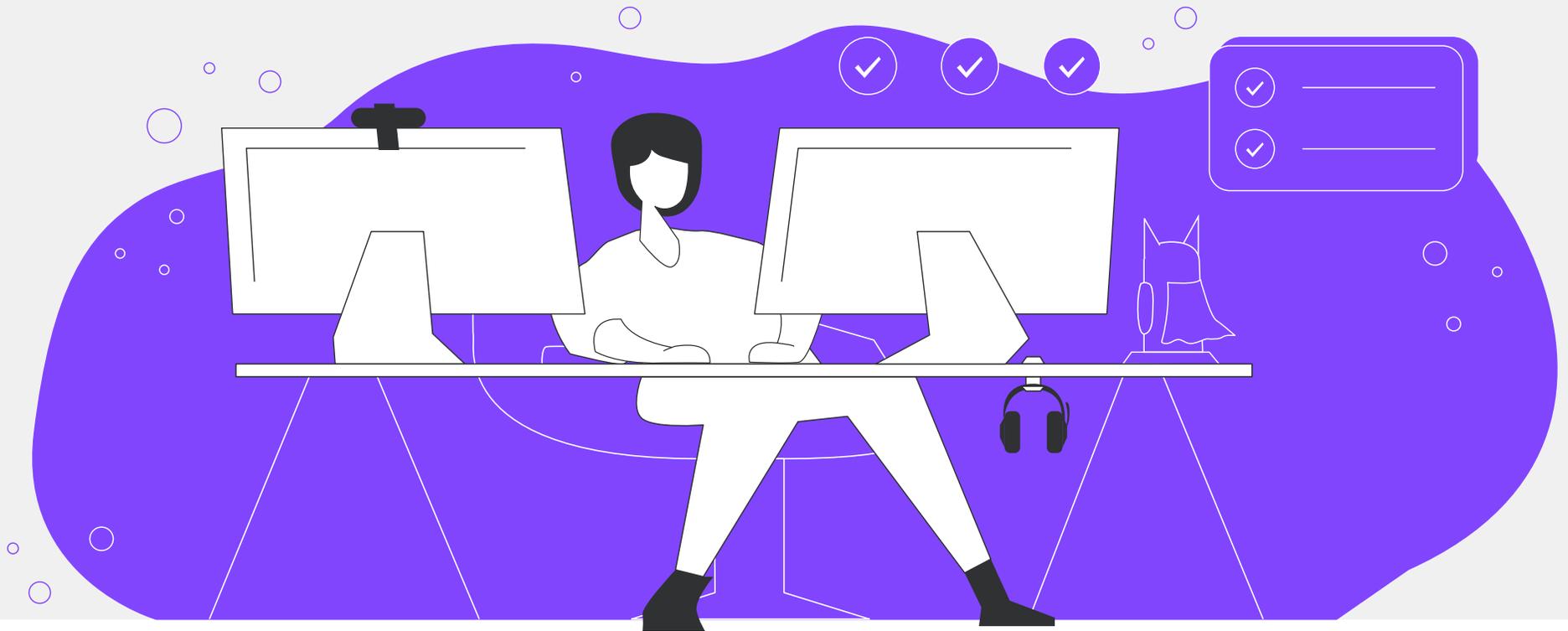


10 FAÇONS D'UTILISER LES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION POUR TIRER LE MEILLEUR PARTI DES RÉUNIONS



logitech®

NE VOUS ENFERMEZ PAS DANS UNE ROUTINE	1
FIXEZ DES OBJECTIFS DE RÉUNION	2
UTILISEZ LA TECHNOLOGIE À BON ESCIENT	3
MAINTENEZ LA CONCENTRATION, FAITES ATTENTION AUX DÉRIVES	4
RASSEMBLEZ DE GRANDS GROUPES POUR UNE PLUS GRANDE INNOVATION	5
VOYEZ ET ENTENDEZ CHAQUE PARTICIPANT	6
MISEZ SUR L'ASPECT SOCIAL	7
ÉTABLISSEZ UN PLAN	8
LES LEADERS MONTRENT L'EXEMPLE	9
STIMULEZ LA CRÉATIVITÉ	10

10 FAÇONS D'UTILISER LES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION POUR TIRER LE MEILLEUR PARTI DES RÉUNIONS

Les réunions font partie du quotidien au travail. Pourquoi sont-elles autant mal aimées? Parmi les raisons invoquées figurent principalement une mauvaise planification et une perte de temps. Leur nombre est considérable: rien qu'aux États-Unis, au moins 55 millions de réunions ont lieu chaque jour.¹

Les réunions représentent une part importante de toute journée de travail et toutes ces heures s'accumulent rapidement, en particulier si ces réunions ne sont pas organisées correctement. Au fil du temps, les réunions inefficaces deviennent plus qu'un simple problème de productivité: elles ont un impact considérable sur le bien-être au travail.

En 2019, Logitech a réuni un panel d'experts de plusieurs disciplines (neuroscientifiques, universitaires, Navy Seals, prédicateurs, chirurgiens et chefs d'entreprise) pour établir la réunion parfaite de 60 minutes. Résultat: "Dix règles simples pour des réunions fructueuses."² Voici notre point de vue sur ce que les technologies de l'information peuvent faire pour permettre des réunions plus réfléchies.

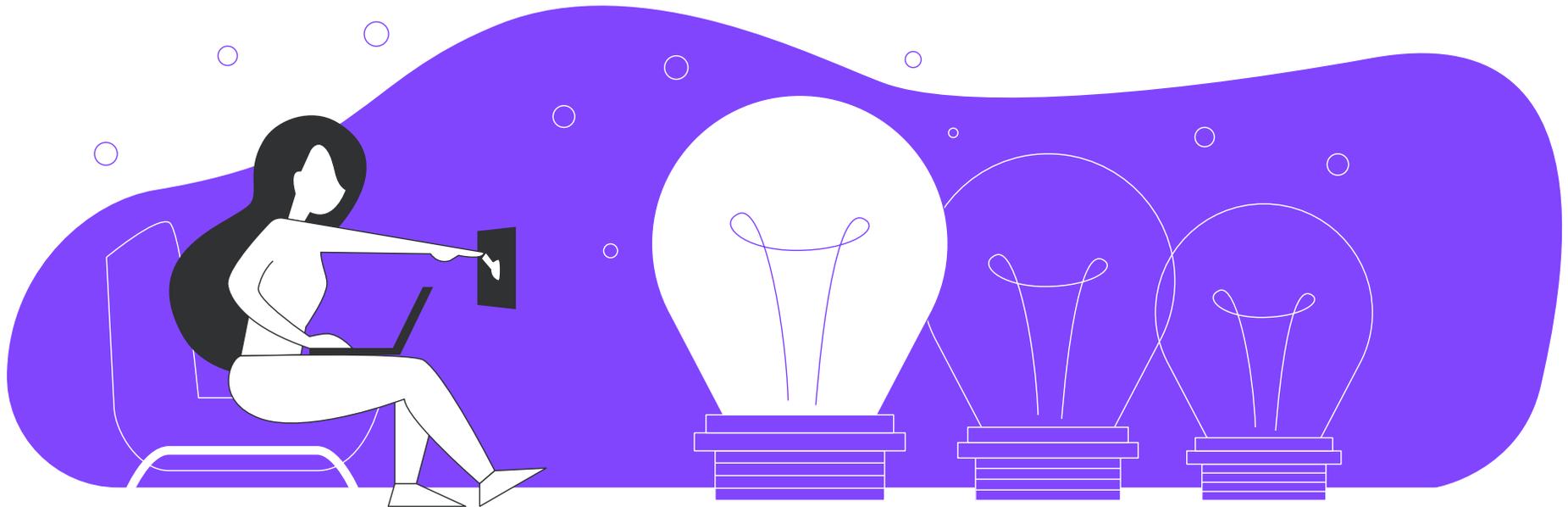
1 NE VOUS ENFERMEZ PAS DANS UNE ROUTINE

Les êtres humains sont attirés par la nouveauté. En effet, une étude de l'University College London a montré qu'un cerveau humain réagit mieux à la nouveauté qu'aux éléments familiers.³ Si nous avons fait quelque chose des dizaines, voire des centaines de fois auparavant, nous courons le risque de le faire uniquement par habitude. En matière de réunions, il est indispensable d'innover pour lutter contre la routine.

La solution? L'expérimentation. Les organisateurs de réunions peuvent expérimenter différentes façons de rendre les choses intéressantes. Il peut s'agir de changer de lieu, de réduire la durée de la réunion ou d'utiliser la technologie d'une nouvelle manière. Le simple fait d'essayer une nouvelle approche peut libérer le potentiel d'une réunion monotone.

L'AVANTAGE DE LA TECHNOLOGIE

Concevez des espaces de réunion variés avec la technologie appropriée pour que les réunions restent innovantes et suscitent la créativité. Un espace de réunion doit être soigneusement conçu pour favoriser l'échange d'informations, qu'il s'agisse d'un seul orateur en tête de la salle ou d'un groupe de collègues en discussion entre eux. Explorez l'utilisation de la technologie de tableau blanc offerte par les logiciels de vidéoconférence pour faciliter le brainstorming et le partage d'idées.



2

FIXEZ DES OBJECTIFS DE RÉUNION

En définissant un objectif clair, les organisateurs de réunions concentrent l'esprit collectif de l'équipe. Si c'est différent que de fixer un ordre du jour (ce qui est également crucial), c'est tout aussi important. Chaque participant doit comprendre l'importance de la tâche à accomplir. Si l'objectif est pertinent pour les participants, ils seront plus attentifs et plus engagés. Or, des employés motivés sont le moteur de la réussite des entreprises. Le rapport Global Workplace de Gallup montre que les entreprises ayant un meilleur engagement de leurs collaborateurs présentent des ventes supérieures de 20 % et un turnover inférieur de 59 %.⁴

Lortie et al. propose de développer un "vocabulaire des fonctions de vos réunions."² L'utilisation d'un langage commun pour définir les réunions peut motiver les participants à anticiper et à s'engager volontairement. Ce langage peut également permettre de maintenir la concentration lors des réunions. Parmi les exemples de réunions ayant des objectifs définis, nous pouvons citer les réunions d'informations, les réunions de brainstorming et les réunions de consolidation d'équipe.

L'AVANTAGE DE LA TECHNOLOGIE

Les organisateurs de réunions appellent-ils leur réunion par le nom adéquat? Utilisent-ils entièrement les outils disponibles pour organiser les réunions afin que les participants puissent s'engager pleinement? La visioconférence et l'intégration d'applications de calendrier facilitent la mise en place de réunions et automatisent le partage d'informations, de l'objectif de la réunion aux identifiants de connexion. Les participants savent à quoi s'attendre et comment rejoindre facilement la réunion.



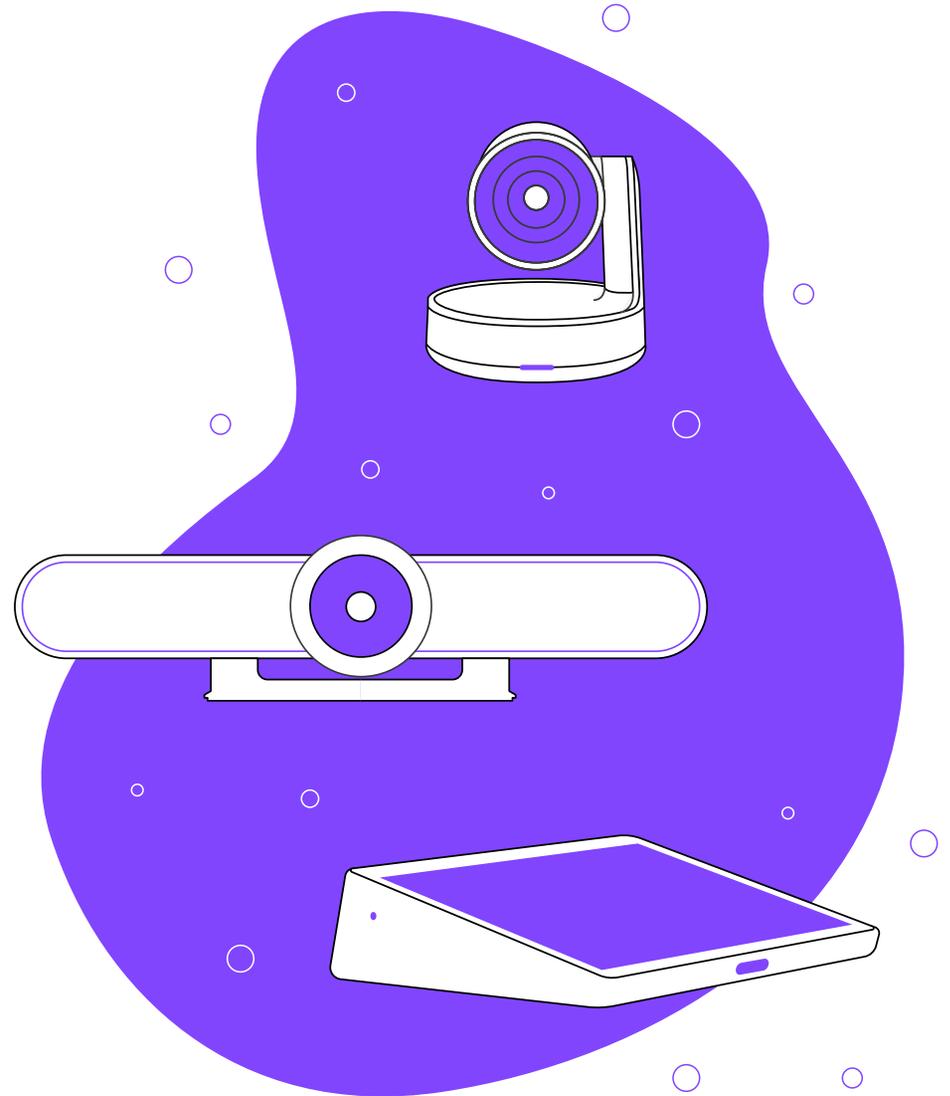
3 UTILISEZ LA TECHNOLOGIE À BON ESCIENT

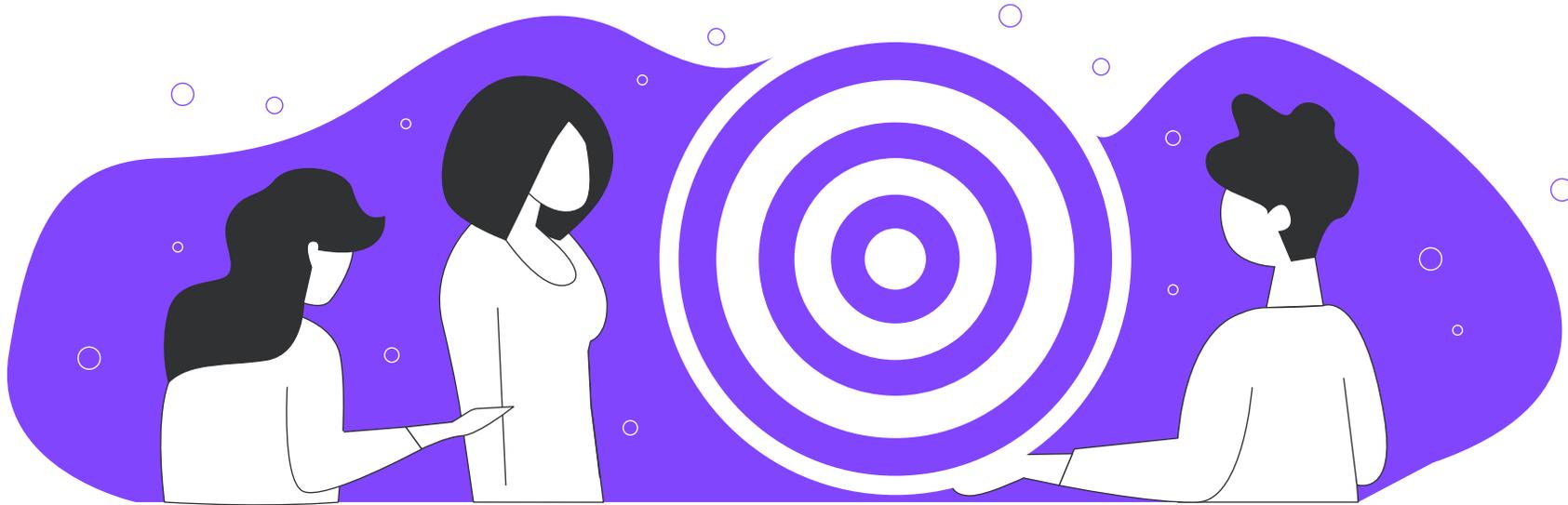
La technologie représente une part fondamentale des réunions. Comment pouvons-nous donc utiliser la technologie à meilleur escient pour proposer une meilleure expérience de réunion?

Lorsqu'elle est utilisée efficacement, une technologie riche en médias peut stimuler la créativité et la productivité. Il a été prouvé que les outils de communication audio et vidéo de haute qualité permettent de maximiser l'efficacité des réunions.^{5,6} Cependant, évitez toute technologie qui n'apporterait aucune valeur ajoutée (ou serait source de distraction) à la réunion.

L'AVANTAGE DE LA TECHNOLOGIE

La technologie doit améliorer de façon continue l'expérience de réunion. La solution est-elle intuitive et permet-elle des conversations naturelles et une collaboration créative? Imaginez des applications de visioconférence avec des fonctions intégrées de partage de contenu. Recherchez des [ensembles de solutions matérielles et logicielles](#) faciles à déployer et à utiliser. Les problèmes techniques sont un véritable [fléau pour les réunions](#).





4 MAINTENEZ LA CONCENTRATION, FAITES ATTENTION AUX DÉRIVES

L'élan est important. Lorsqu'une équipe s'éloigne de l'ordre du jour, il est difficile de la remettre sur la bonne voie. Évitez les dérives et favorisez l'efficacité grâce à une réunion clairement définie et un ordre du jour.

Maintenir ce sens de la concentration pour s'engager dans des discussions complexes signifie mettre les participants au défi jusqu'à un certain point. En revanche, ne les surchargez pas trop, sous peine de risquer l'épuisement.⁷

Une étude portant sur 59 réunions d'équipes dans 19 entreprises⁸ a révélé qu'une communication proactive (qui doit faire quoi et quand) permettait d'éviter les comportements dysfonctionnels en réunion, tels que les plaintes et le manque de concentration.

L'AVANTAGE DE LA TECHNOLOGIE

Veillez à ce que les outils technologiques de réunion fonctionnent ensemble de manière transparente afin de minimiser les perturbations dans le déroulement de la réunion. Choisissez des solutions technologiques [optimisées pour les applications logicielles](#) les plus utilisées par votre entreprise. Par exemple, l'intégration du calendrier des solutions de réunion peut fournir des avertissements à l'écran sur le temps restant pour maintenir la concentration jusqu'à la fin des réunions.

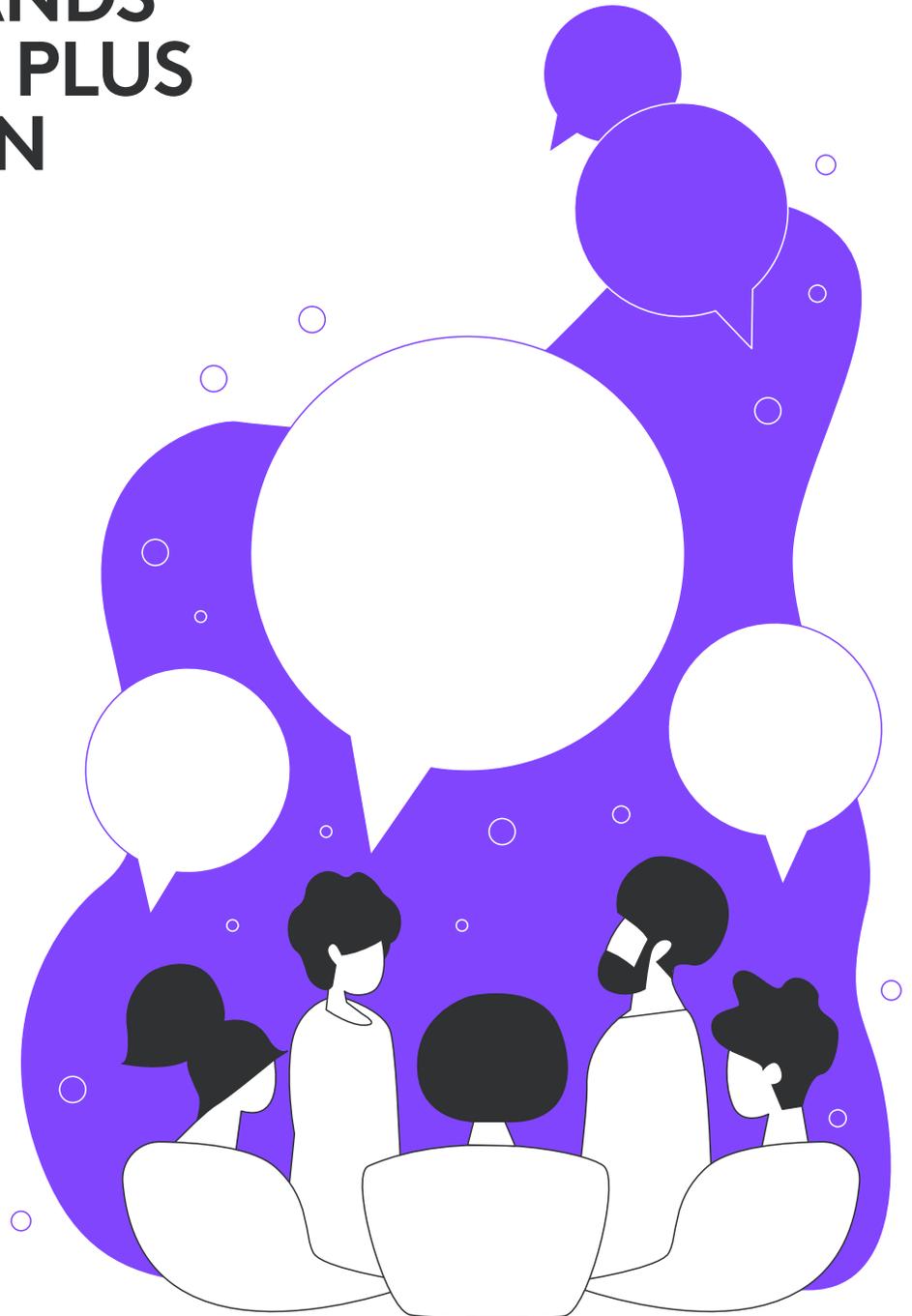
5 RASSEMBLEZ DE GRANDS GROUPES POUR UNE PLUS GRANDE INNOVATION

Des grands groupes naissent les grandes idées. Il est logique que le nombre d'idées augmente avec le nombre de participants, non? Malheureusement, il ne suffit pas de réunir un grand groupe et de laisser les idées fuser.

Cela peut sembler contre-intuitif, mais la meilleure façon d'exploiter cette intelligence collective et de générer de l'innovation est de maintenir une structure dans des réunions créatives plus importantes. Les idées révolutionnaires ont plus de chances de se concrétiser dans une réunion où le sens de l'orientation est élevé. La mise en place d'un processus clair permettra non seulement de générer davantage d'idées, mais aussi de maximiser la collaboration au sein de l'entreprise.

L'AVANTAGE DE LA TECHNOLOGIE

Les groupes plus importants ont besoin de salles plus grandes, voire d'emplacements multiples, et de solutions technologiques appropriées pour les prendre en charge. L'organisation d'une grande réunion créative ne doit pas être entravée par la technologie peu familière des grandes salles. Recherchez des solutions de collaboration vidéo proposant une [expérience utilisateur cohérente](#) avec [une bonne qualité audio et vidéo](#) pour présenter chaque participant, que les réunions soient organisées dans un bureau ou dans une salle de quelque taille que ce soit.





6 VOYEZ ET ENTENDEZ CHAQUE PARTICIPANT

Un grand nombre de personnes différentes signifie un grand nombre de perspectives différentes, et il est prouvé que l'intégration d'une représentation au sein d'une entreprise favorise l'engagement, la fidélisation et la satisfaction.⁹

Cela implique également de prendre les mesures nécessaires pour veiller à ce que chacun puisse se faire entendre pendant la réunion. Identifiez les styles de communication préférés des participants pour veiller à ce que chaque participant à la réunion ait son mot à dire.

L'AVANTAGE DE LA TECHNOLOGIE

Veillez à ce que chaque participant à la réunion puisse être clairement vu et entendu, quelle que soit la taille de la salle ou le lieu où il se trouve. Des solutions de visioconférence avec [une optimisation audio et vidéo par IA](#) peuvent grandement améliorer le déroulement de réunions entre des participants dans le monde entier.

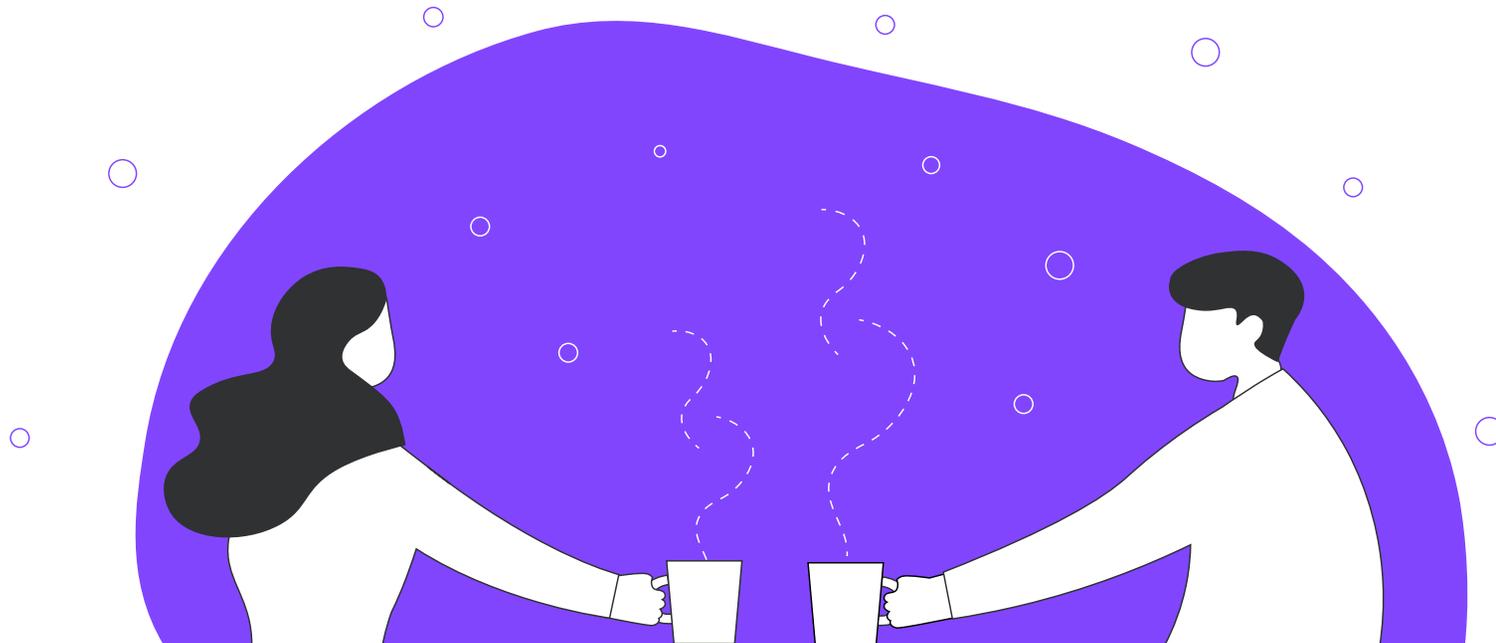
7 MISEZ SUR L'ASPECT SOCIAL

Les réunions sont un véritable processus social. Comme toute autre situation sociale, les réunions consistent en un groupe d'individus qui se réunissent dans un but commun. Cela signifie également qu'il existe une obligation collective de rester impliqué et de participer sérieusement.

Les réunions sont un processus social qui doit être correctement appréhendé. En stimulant l'engagement dans ce processus, vous réduirez le stress des participants aux réunions.¹⁰

L'AVANTAGE DE LA TECHNOLOGIE

Aménagez la salle de manière à ce que les réunions puissent se dérouler de manière intuitive et naturelle. Les solutions de visioconférence avec des [haut-parleurs à l'avant de la salle](#) attirent naturellement les regards vers l'avant de la salle de réunion. Les conversations avec des participants à distance sont ainsi plus naturelles, comme s'ils se trouvaient dans la même salle.



8 ÉTABLISSEZ UN PLAN



Il ne suffit pas de programmer une réunion dans l'emploi du temps de chacun. Pour porter ses fruits, une réunion doit être soigneusement organisée.

Tenez compte du fait qu'une réunion d'une heure pour huit personnes représente huit heures de temps productif. Cela correspond à une journée de travail. Avant de programmer une réunion, veillez à utiliser le temps de chacun à bon escient. Cela nécessite une bonne planification, une utilisation judicieuse de l'espace, de la technologie et du temps de chacun.¹¹

Cette approche nécessite également un certain niveau d'expérimentation: une heure peut convenir pour une présentation, mais peut mener à l'épuisement pour un brainstorming. Essayez différents formats pour déterminer ce qui convient à chaque situation.

L'AVANTAGE DE LA TECHNOLOGIE

Veillez à ce que la technologie présente dans la salle soit toujours prête à fonctionner comme il se doit et de la même manière à chaque fois, afin que les participants à la réunion puissent immédiatement commencer leur réunion conformément au plan. Une technologie de réunion vidéo simple à démarrer, qu'elle soit [prête à l'emploi](#) ou [dédiée à une pièce](#), permet aux participants de tirer le meilleur parti de la réunion.

9 LES LEADERS MONTRENT L'EXEMPLE

Les leaders sont cruciaux pour la réussite d'une réunion. Le rôle d'un leader dans la réussite d'une réunion est de rallier l'équipe et de la guider vers un objectif commun.

Les réunions vraiment efficaces impliquent généralement un seul leader, qui a le pouvoir de donner le ton, de soutenir les idées créatives et d'encourager une meilleure prise de décision.¹²

L'AVANTAGE DE LA TECHNOLOGIE

Une technologie exempte de problèmes peut donner au leader de la réunion la confiance nécessaire pour se concentrer sur ce qui est important. Offrez aux leaders des outils de visioconférence dont l'utilisation est intuitive sans l'aide du support informatique. Utilisez une [plate-forme de gestion des dispositifs](#) pour surveiller et gérer facilement votre technologie de visioconférence pour un déploiement évolutif. Cette plate-forme peut détecter les problèmes et permettre des mises à jour de prise en charge, même à distance, afin que les leaders de réunions puissent s'appuyer sur une technologie qui fonctionne.



10 STIMULEZ LA CRÉATIVITÉ

Même si le but explicite de la réunion n'est pas de générer des idées, la créativité est une composante fondamentale de la réussite d'une réunion.

Lorsque les participants à une réunion discutent de moyens uniques ou intéressants de résoudre des problèmes, il doit exister un moyen clair de saisir ces idées. De même, le fait de trouver un moyen facile de partager les résultats de la réunion garantit que les idées générées seront utilisées au mieux.

L'AVANTAGE DE LA TECHNOLOGIE

Donnez aux participants la possibilité d'apporter leur propre ordinateur portable ou d'utiliser des solutions intégrées aux [consoles de salles de conférence](#) à des fins de partage de contenu et d'enregistrement pendant les appels vidéo. Explorez les configurations de technologies de réunion les mieux adaptées à la salle et à l'entreprise. Gardez à l'esprit que les participants veulent une expérience de réunion cohérente, efficace et intuitive pour les aider à atteindre leurs objectifs de réunion.



Créer une meilleure expérience
de réunion avec les solutions de
collaboration vidéo de Logitech.
Plus d'informations sur le site
www.logitech.com/vc

Sources

1. Allen, J. A., Rogelberg, S. G., & Scott, J. (2008). Meaningful Meetings: Improve Your Organization's Effectiveness One Meeting at a Time. *Quality Progress* 41: 48-53.
2. Lortie, C. J., Allen, J. A., Darling, H., Walshe, A., Abrahams, M., & Wharton, S. (2019, November 15). Ten simple rules for meaningful meetings. <https://doi.org/10.31235/osf.io/ethrg>
3. Düzel, E. (2006, August 3). Absolute Coding of Stimulus Novelty in the Human Substantia nigra/VTA. *Neuron*. Extrait de <https://www.ucl.ac.uk/news/2006/aug/novelty-aids-learning>
4. Harter, J. & Mann, A (2017, April 12). The Right Culture: Not Just About Employee Satisfaction. <https://www.gallup.com/workplace/236366/right-culture-not-employee-satisfaction.aspx>
5. Bouamrane, M-M., & Luz, S. (2007). Meeting Browsing. *Multimedia Systems* 12 (4): 439-57. <https://doi.org/10.1007/s00530-006-0066-5>
Pacauskas, D., & Rajala, R. (2017). Information System Users' Creativity. *Information Technology & People* 30: 81-116.
6. Wu, W., & Shang, D. (2019). Employee Usage Intention of Ubiquitous Learning Technology: An Integrative View of User Perception Regarding Interactivity, Software, and Hardware. *IEEE Access* 7: 34170-8. <https://doi.org/10.1109/ACCESS.2019.2893311>
7. Pacauskas, D., & Rajala, R. (2017). Information System Users' Creativity. *Information Technology & People* 30: 81-116.
8. Lehmann-Willenbrock, N., Allen, J. A., & Kauffeld, S. (2013). A Sequential Analysis of Procedural Meeting Communication: How Teams Facilitate Their Meetings. *Journal of Applied Communication Research* 41 (4): 365-88. <https://doi.org/10.1080/00909882.2013.844847>
9. Basta, Y. L., Bolle, S., Fockens, P., & Tytgat, K. (2017). The Value of Multidisciplinary Team Meetings for Patients with Gastrointestinal Malignancies: A Systematic Review. *Annals of Surgical Oncology* 24. <https://doi.org/10.1245/s10434-017-5833-3>
10. Meyer, J. P., & Maltin, E. R. (2010). Employee Commitment and Well-Being: A Critical Review, Theoretical Framework and Research Agenda. *Journal of Vocational Behavior* 77 (2): 323-37. <https://doi.org/https://doi.org/10.1016/j.jvb.2010.04.007>
11. Brown, T. (2008). Design Thinking. *Harvard Business Review* 86 (6): 84-92. <http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=bth&AN=32108052&site=ehost-live>
Dorst, K. (2011). The Core of 'Design Thinking' and Its Application. *Design Studies* 32 (6): 521-32. <https://doi.org/https://doi.org/10.1016/j.destud.2011.07.006>
12. Kahai, S. S., Sosik, J. J., & Avolio, B. J. (2003). Effects of Leadership Style, Anonymity, and Rewards on Creativity-Relevant Processes and Outcomes in an Electronic Meeting System Context. *The Leadership Quarterly* 14 (4): 499-524. [https://doi.org/https://doi.org/10.1016/S1048-9843\(03\)00049-3](https://doi.org/https://doi.org/10.1016/S1048-9843(03)00049-3)

logitech®

www.logitech.com/vc

**Contactez votre revendeur
ou appelez-nous au 800-308-8666**

Logitech Inc.
7700 Gateway Blvd
Newark, CA 94560
Publié en janvier 2020

© 2020 Logitech. Logitech, le logo Logitech et les autres marques Logitech sont la propriété exclusive de Logitech et sont susceptibles d'être déposés. Toutes les autres marques sont la propriété exclusive de leurs détenteurs respectifs. Logitech décline toute responsabilité en cas d'erreurs dans cette publication. Les informations énoncées dans ce document peuvent faire l'objet de modifications sans avis préalable.