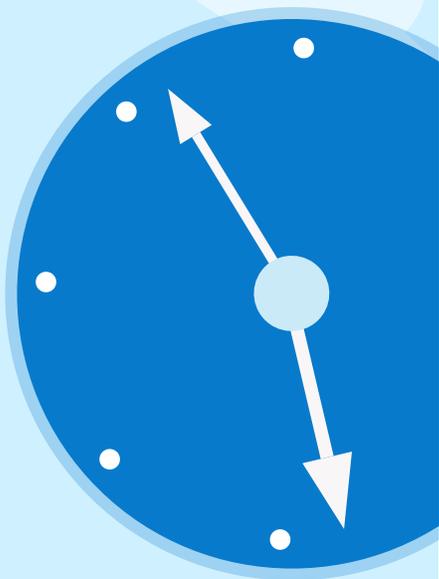


5 réunions qui vous font perdre du temps et comment les éviter



1	2  Mise à jour des chiffres 	3 Réunion d'équipe Arrivée	4	5 Brainstorming Présentation	6	7
8	9	10	11  Démonstration de projet 	12	13	14
15	16 Déjeuner et apprentissage Présentation	17  Commentaires 	18 Entretien avec les nouvelles recrues	19  Réunion mystère 	20	21
22	23	24 Réunion d'équipe Arrivée	25	26 Brainstorming Présentation	27	28
29	30 Séance pour les nouvelles recrues	31  Commentaires sur le projet 	1	2 Accueil et rencontre	3	4



Sommaire

01

La mise à jour des chiffres qui se transforme en un gouffre de données

02

La démo de projet qui devient une partie de roulette des décisionnaires

03

La question « Comment je... » qui gâche vos plans

04

La demande d'avis qui devient cacophonie

05

La réunion mystère sans contexte



5 réunions qui vous font perdre du temps et comment les éviter

LES 5 RÉUNIONS QUI VOUS FONT PERDRE DU TEMPS

- 1 La mise à jour des chiffres qui se transforme en un gouffre de données
- 2 La démo de projet qui devient une partie de roulette des décisionnaires
- 3 La question « Comment je... » qui gâche vos plans
- 4 La demande d'avis qui devient cacophonie
- 5 La réunion mystère sans contexte

Vous êtes nombreux à devoir interrompre souvent votre travail et répéter constamment les mêmes choses.

Vous avez l'impression que ces réunions sont un piège qui se referme sur vous. Mais il existe des stratégies et des outils qui peuvent vous aider à retrouver votre temps et votre calme au travail.

Dans ce guide, nous examinerons cinq types courants de réunions qui freinent votre travail. Nous dévoilerons les raisons pour lesquelles cela a lieu. Et, plus important encore, les moyens pratiques de les éviter. Nous vous donnerons même des conseils et astuces qui fonctionnent bien pour nous ici, chez TechSmith.

De petits changements peuvent avoir un effet boule de neige sur les équipes et les projets. Cette approche améliorera non seulement vos compétences en communication, mais contribuera également à créer un environnement plus efficace et collaboratif sur votre lieu de travail.

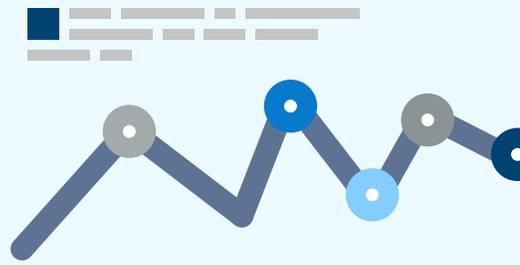
01



La mise à jour des chiffres qui se transforme en un gouffre de données

Vous êtes en réunion. Un collègue est censé donner les nouveaux chiffres de votre dernière campagne marketing. Il se lance dans une présentation intense, diapositive après diapositive. Mais le tout devient rapidement un tourbillon de tableaux, de graphiques et de chiffres aléatoires.

À la fin de la réunion, un flou vous envahit et vous n'arrivez pas à vous souvenir des points principaux ou des implications des données. Votre attention s'est peut-être même tournée vers autre chose alors que les informations continuaient à affluer. Cela vous semble familier ?



1	2	3	4
	Mise à jour des chiffres	Réunion d'équipe Arrivée	
8	9	10	11
			Démo de projet
15	16	17	18
	Déjeuner et apprentissage Présentation	Comment...	Entretiens avec les nouvelles recrues
22	23	24	25

Pourquoi c'est une perte de temps

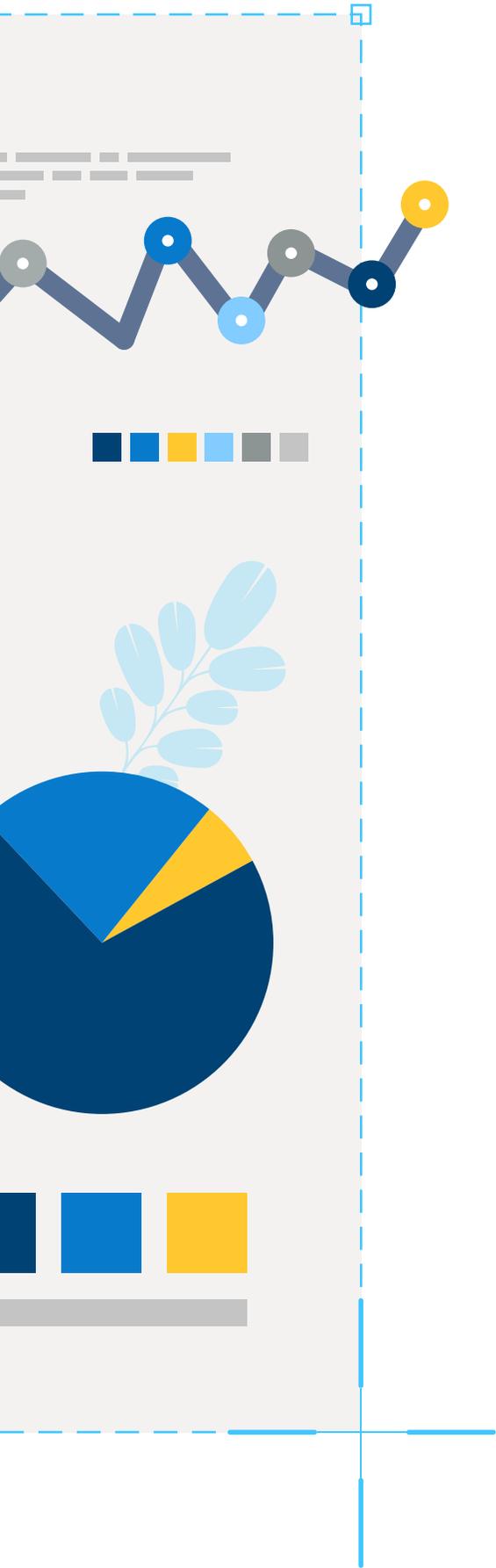
Ces réunions vous donnent souvent l'impression de perdre votre temps. Elles peuvent également avoir un impact négatif sur les résultats de l'entreprise.

Si une information importante n'est pas communiquée efficacement, elle pourra être négligée. Votre entreprise passera alors à côté d'améliorations et d'innovations essentielles. Ou pire, quelqu'un pourrait mal interpréter les données et prendre de mauvaises décisions commerciales.

Comment y remédier

La vidéo asynchrone change la donne en matière de partage de données. Elle condense ce qui aurait pu être une réunion longue et improductive en un contenu ciblé de quelques minutes.

Elle est facile à utiliser, même si vous n'avez jamais encore créé de vidéo. En quelques clics, des outils de capture d'écran et d'enregistrement, comme [Snagit](#), simplifient la création d'une vidéo de qualité professionnelle.



1
2 3

ÉTAPE 1

Organisez-vous

Si vous n'avez pas pris le temps de vous préparer, vous ne pourrez pas présenter clairement les données.

Avant même d'envisager l'enregistrement, collectez et analysez vos données. Ensuite, identifiez seulement les informations ou recommandations clés que vous souhaitez transmettre.

Même si vous souhaitez parler de beaucoup de choses, gardez votre message concis pour éviter la surcharge d'information. Cela permettra à votre audience de mieux comprendre vos propositions et d'agir immédiatement.



ÉTAPE 2

Prenez quelques captures d'écran

Utiliser PowerPoint pour démarrer votre présentation est tentant, mais en fait, quelques captures d'écran feront l'affaire. Les tableaux de ces données donnent déjà beaucoup d'information.

Il vous suffit d'utiliser un outil de capture d'écran, comme Snagit, pour faire des captures d'écran des tableaux, graphiques et données dont vous souhaitez parler. Ainsi, vous ne perdez pas un temps précieux à mettre en forme les diapositives.



ÉTAPE 3

Ajoutez du contexte et de la clarté

Le contexte est essentiel pour comprendre les données. Une fois que vous avez réalisé vos captures d'écran, faites des annotations avec des flèches ou en mettant du texte en surbrillance pour aider votre audience à saisir facilement les détails importants. Ajoutez du contexte à votre image avec du texte ou des légendes.

Si les points que vous souhaitez montrer sont entourés d'informations confidentielles, ne vous inquiétez pas. Avec un outil comme Snagit, vous pouvez sélectionner facilement les éléments de votre capture d'écran pour les flouter ou même les supprimer.



ÉTAPE 4

Enregistrez une vidéo rapide

Nous insistons sur l'aspect *rapide*. Il ne s'agit pas de remplacer une réunion de 30 minutes par une vidéo de 30 minutes. Votre message doit durer environ trois minutes.

Avec Snagit, vous pouvez transformer sans effort une série de captures d'écran en vidéo.

Pour cela, sélectionnez vos captures d'écran annotées, cliquez sur Enregistrer, puis faites votre présentation tout en cliquant sur les images comme vous le feriez pour des diapositives PowerPoint.

N'oubliez pas que tout le monde ne connaît pas aussi bien ces données que vous. Alors, commencez votre vidéo avec un peu de contexte. Ensuite, expliquez pourquoi les données que vous avez capturées sont importantes et comment elles sont liées aux objectifs de votre projet.

Enfin, ajoutez toutes les informations ou tendances notables et donnez des recommandations spécifiques basées sur ces données.



ÉTAPE 5

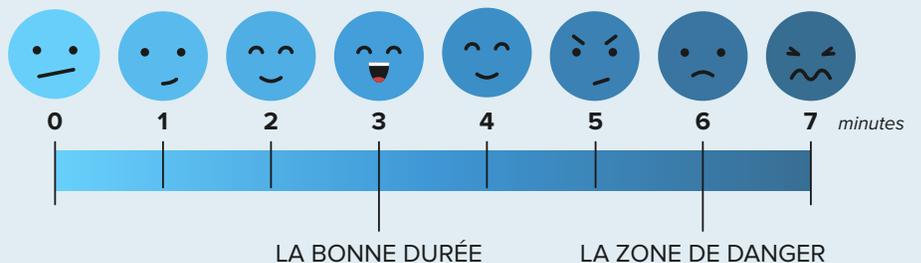
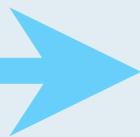
Partagez votre vidéo

De nos jours, plus personne n'ajoute de vidéo dans les e-mails. Partagez plutôt votre vidéo par un lien, de manière à ce que tout le monde puisse y accéder facilement et même y répondre par des commentaires ou des réactions.

N'oubliez pas d'ajouter un bref résumé lorsque vous partagez le lien et d'informer votre public que vous répondrez à toutes les questions qu'il ajoutera dans les commentaires.

Chez TechSmith, nous partageons tous nos messages vidéo avec Screencast*. Si vous utilisez Snagit, vous pouvez obtenir en un clic un lien unique vers votre vidéo où les spectateurs peuvent laisser des commentaires, des annotations et des réactions horodatées.

COMBIEN DE TEMPS DOIT DURER MA VIDÉO ?



* Screencast® est un service d'hébergement en ligne en anglais qui vous permet de partager des vidéos, des captures d'écran et du contenu multimédia.

The screenshot shows a video player interface. The main content is a presentation slide titled "Mise à jour des chiffres" (Update of figures). The slide features a bar chart labeled "UPLOAD STATS" with four bars representing 75%, 62%, 45%, and 75%. To the right is a line chart labeled "CHART" showing data from February to July. A play button is overlaid on the bar chart. Below the slide are three buttons: "Modifier les détails", "Partager dans Collection", and "Partager Plus".

Overlaid on the right side of the video player is a social media comment thread with three comments:

- Monica Lewis:** On dirait que nous avons atteint nos objectifs ! Félicitations pour un trimestre réussi. Réponse, Modification
- Susan Hall:** Wow ! Cette équipe est formidable. Réponse, Modification
- Robert Williams:** Merci ! Préparons-nous pour le prochain trimestre ! Réponse, Modification



Les avantages du partage de données par vidéo

Les messages vidéo asynchrones permettent à votre équipe et à toutes les personnes concernées de prendre des décisions plus réfléchies, basées sur des données et vos recommandations.

Lorsque vous faites une présentation en direct, il se peut que vous oubliiez des détails importants. Mais en enregistrant une vidéo, vous prenez le temps de rassembler les données de manière claire et concise. De plus, les personnes concernées peuvent accéder aux informations à leur propre rythme et revoir des parties de votre vidéo si elles le souhaitent.

Cette approche évite à tout le monde une réunion supplémentaire, mais elle évite aussi à une personne de passer à côté d'une information importante parce qu'elle n'a pas pu y assister. La vidéo est également un outil très efficace pour la circulation de l'information entre des équipes qui travaillent sur différents fuseaux horaires.

02

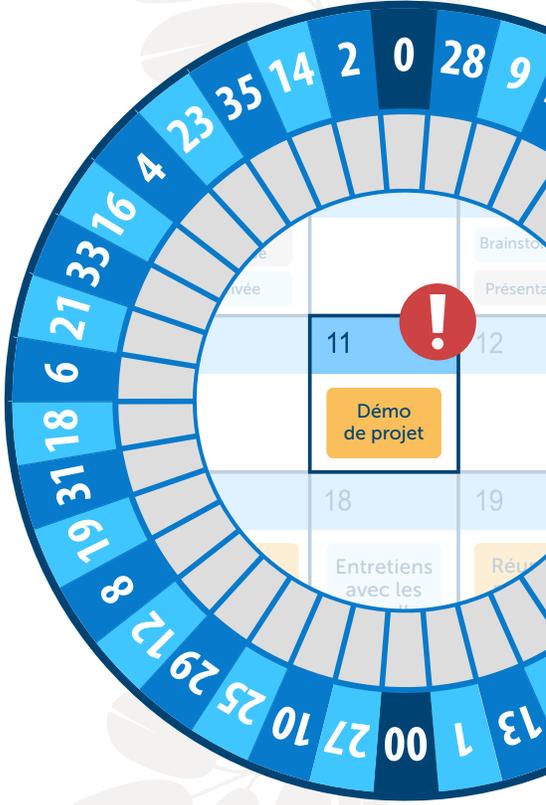
La démo de projet qui devient une partie de roulette des décisionnaires

Les démos de projets permettent aux équipes de parler des progrès, réalisations et impacts potentiels de leur travail avec les personnes intéressées.

Malheureusement, la nature imprévisible d'une réunion en direct peut nuire aux démos de projets. Nous appelons cela la « roulette des décisionnaires ».

Disons que votre équipe a travaillé sans relâche sur un projet et qu'elle est ravie de présenter. Mais un problème technique survient au milieu de la présentation et vous finissez par donner le reste des informations en toute hâte. Puis vous réalisez qu'un décisionnaire important a été happé dans une autre réunion à la dernière minute.

Vous n'obtenez pas les avis constructifs que vous espériez et les participants repartent sans comprendre clairement les détails du projet.



Pourquoi c'est une perte de temps

Les principaux décisionnaires au sein d'une entreprise ont souvent de nombreux engagements et responsabilités. Cela rend difficile l'organisation d'une réunion qui convienne à tous les agendas, particulièrement si les participants se trouvent dans des fuseaux horaires ou des lieux physiques différents.

L'absence de principaux décisionnaires et membres du projet entraîne des malentendus et des retards. La prise de décision est alors ralentie et les opportunités d'amélioration sont manquées.

Comment y remédier

En utilisant les présentations vidéo asynchrones au lieu de réunions, vous facilitez le contact avec les décisionnaires. Vous pourrez également recueillir les avis de chaque personne et la collaboration n'est plus entravée par des contraintes de calendrier.



ÉTAPE 1

Définissez les attentes concernant la démo

Lorsque votre projet approche d'une étape où vous réunissez d'habitude tout le monde pour une démonstration, donnez plutôt à votre équipe des instructions pour enregistrer une démo vidéo :

En tant que « gestionnaire de la démo », donnez une structure à suivre avec un emplacement où télécharger la vidéo et une date limite.

Chez TechSmith, nous utilisons Screencast Collections pour nos démos asynchrones. Il fournit un emplacement central pour les téléchargements et permet aux participants de laisser des avis et de poser des questions dans les commentaires.



ÉTAPE 2

Enregistrez votre vidéo

Un outil d'enregistrement d'écran comme Snagit est le meilleur moyen d'enregistrer une démo. Il vous permet d'afficher simultanément l'image de votre écran ainsi que l'image de votre caméra, ou de basculer de l'une à l'autre lorsque vous présentez votre projet.

Commencez votre enregistrement en informant les participants du contexte de votre projet, notamment du problème que vous tentez de résoudre. Présentez ensuite à l'écran le fonctionnement des principales fonctionnalités de votre solution.

Concluez votre vidéo en demandant l'avis des participants. Spécifiez le type de commentaires que vous souhaitez recevoir.



ÉTAPE 3

Partagez avec les participants

Une fois que toutes les démos vidéo sont organisées en une collection, il est temps de partager le lien avec les participants. Vous pouvez le faire par e-mail ou chat, mais n'oubliez pas de rappeler brièvement le but de la démo.

Ensuite, encouragez les participants à s'impliquer activement dans le contenu en les invitant à laisser des questions et des avis dans les commentaires. N'oubliez pas de fixer une date limite claire pour les commentaires.

COMMENT STRUCTURER DES DÉMOS VIDÉO RÉUSSIES

1

COMMENCEZ PAR LE CONTEXTE

Rappelez aux participants le problème que votre projet essaie de résoudre et d'autres éléments importants du contexte.

2

PRÉSENTEZ LE TRAVAIL QUI A ÉTÉ FAIT

et la fonctionnalité géniale que vous avez créée ou la solution que vous avez trouvée.

3

DEMANDEZ DES AVIS

Guidez les participants vers le type spécifique de contribution qui vous sera utile.



Les avantages des démos asynchrones

La flexibilité des démos vidéo vous permet de vous adapter à divers calendriers et fuseaux horaires. Ainsi, plus rien ne vous empêche de recueillir des commentaires structurés de la part de tous les participants.

De plus, comme vous la présentez, vous pouvez prendre le temps de tout préparer. Pas besoin de vous soucier de la technique ou d'avoir peur d'oublier des détails importants sur place.

L'approche asynchrone crée également une archive précieuse de l'avancement du projet. Ainsi, les membres de l'équipe pourront la consulter à titre de référence ou pour prendre des décisions ultérieures, si nécessaire.



La question « Comment je... » qui gâche vos plans

Imaginez : vous êtes au milieu d'une tâche importante avec une concentration maximale et vous entendez la notification d'un chat ou d'un e-mail. C'est un collègue qui sollicite souvent votre aide pour des tâches techniques et vous demande si vous avez une seconde pour lui montrer quelque chose.

Vous arrêtez alors ce que vous êtes en train de faire et allez à son bureau pour l'aider, ou bien vous le faites via une conférence en ligne. Vous voulez bien l'aider, mais vous savez que vous lui avez déjà montré ces étapes. De plus, le fait d'interrompre votre travail vous a frustré.

Pourquoi c'est une perte de temps

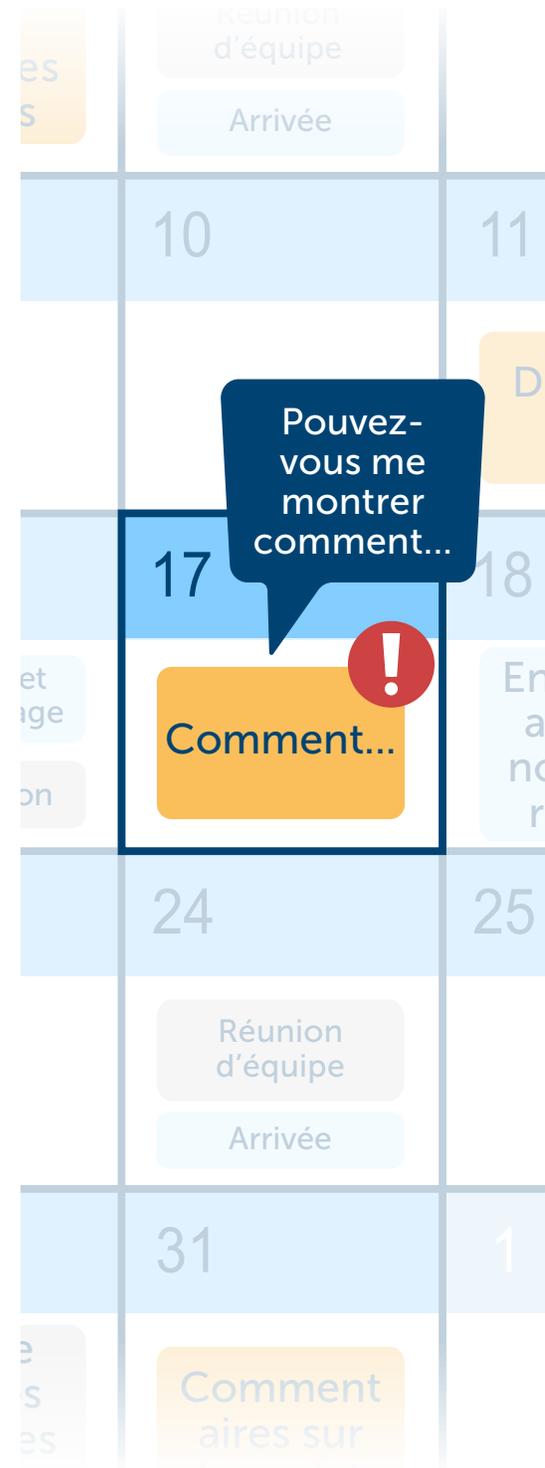
Les interruptions constantes peuvent vous faire perdre votre concentration et votre élan, en particulier pour les tâches qui nécessitent une attention accrue.

Lorsqu'on vous pose les mêmes questions à plusieurs reprises, cela devient une formation informelle qui peut finir par vous faire perdre beaucoup de temps et réduire globalement votre efficacité.

Ce n'est pas non plus une situation idéale pour la personne qui a besoin d'aide. Si vous étiez en réunion ou hors du bureau, elle aurait eu à attendre votre réponse avant de pouvoir avancer dans son travail.

Comment y remédier

Si vous souhaitez montrer à quelqu'un comment accomplir une tâche, au lieu de l'inviter à une réunion, enregistrez le processus avec une série de captures d'écran ou une vidéo de l'écran.



EXPLIQUEZ EN VIDÉO

Un enregistrement vidéo de votre écran vous permet de donner une explication détaillée et visuelle, comme lorsque vous le faites de vive voix. Et pour les tâches compliquées qui nécessitent de nombreuses captures d'écran, une vidéo rapide est souvent une bonne solution.

Avec un outil de capture d'écran comme Snagit, vous pouvez guider le processus et annoter sur votre écran pendant que vous enregistrez.



ÉTAPE 1

Prenez quelques captures d'écran

Considérez vos captures d'écran comme des instantanés d'une étape du processus. Divisez votre explication en étapes afin que chaque image corresponde à une action ou une instruction spécifique.



ÉTAPE 2

Organisez et ajoutez du contexte

L'utilisation d'un outil de capture d'écran avancé comme Snagit au lieu de l'application de votre ordinateur peut vous faire gagner beaucoup de temps. Avec l'éditeur intégré de Snagit, vous pouvez rapidement ajouter des numéros d'étape ou des légendes afin de donner des repères visuels à vos captures d'écran.

Snagit est livré avec des modèles à glisser-déposer de qualité professionnelle qui vous aident à organiser clairement vos captures d'écran. Vous n'avez pas besoin d'avoir des compétences en design, ni de passer des heures à mettre en page.



ÉTAPE 3

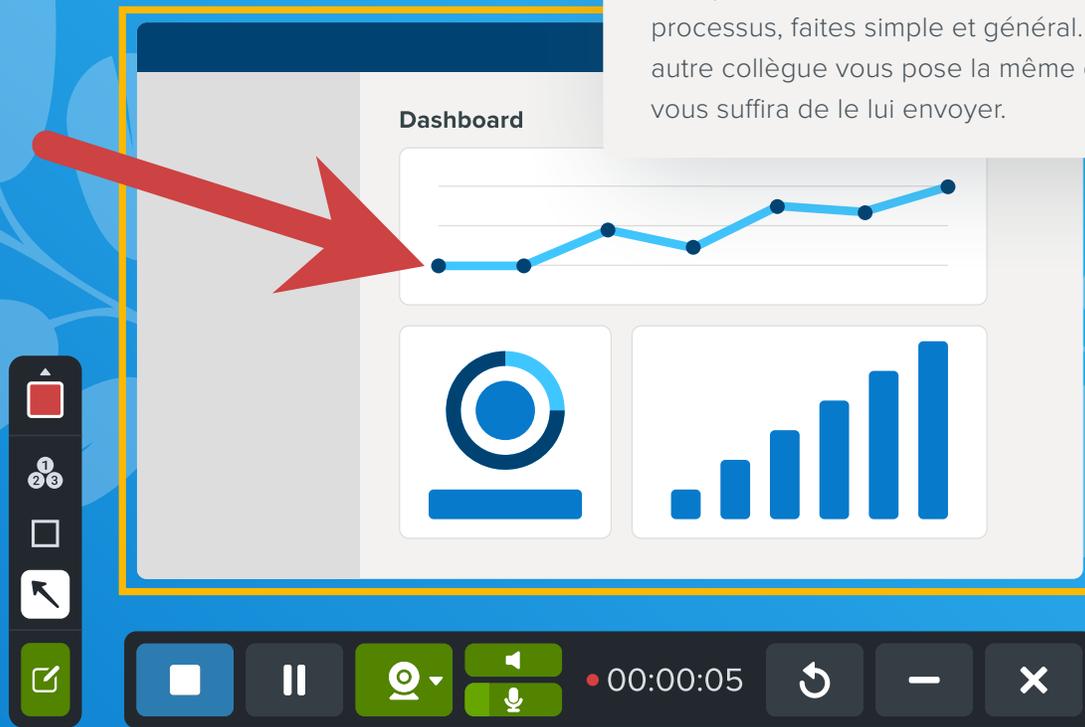
Envoyez votre guide

Une fois que votre guide est prêt, envoyez-le à votre collègue. Vous pouvez le faire via Microsoft Teams ou Slack, ou le télécharger sur un Drive partagé directement depuis l'éditeur Snagit.

Chez TechSmith, nous ajoutons des guides pour répondre aux questions courantes dans les collections Screencast. Ainsi, nos collaborateurs y ont facilement accès lorsqu'ils en ont besoin.

CONSEIL DE PRO

Lorsque vous créez un guide pratique ou un enregistrement vidéo d'écran pour montrer un processus, faites simple et général. Ainsi, si un autre collègue vous pose la même question, il vous suffira de le lui envoyer.



Les avantages de montrer les étapes par des captures d'écran

Les captures d'écran et les guides pratiques sont des références fiables qui éliminent le besoin de réunions et les interruptions inutiles de votre travail.

Ainsi, vos collaborateurs peuvent accéder au guide quand cela leur convient et consulter les informations à leur propre rythme, au lieu de perdre du temps à organiser des réunions.

Ces guides peuvent être facilement partagés avec plusieurs personnes, ce qui est parfait pour l'intégration de nouveaux membres d'équipe ou pour confier des tâches lorsque vous vous absentez du bureau.

04

La demande d'avis qui devient cacophonie

Vous est-il déjà arrivé de demander l'avis de vos collaborateurs et de recevoir une cacophonie en réponse ?

Certains de vos collaborateurs répondent par e-mail avec de longs paragraphes, d'autres vous envoient une invitation à une réunion pour en discuter, et d'autres laissent de vagues commentaires dans un fil de discussion sans rapport.

Certains commentaires sont contradictoires et, pendant que vous naviguez entre votre boîte de réception, votre calendrier, et votre chat, vous avez du mal à comprendre les améliorations que vous devez apporter.

Pourquoi c'est une perte de temps

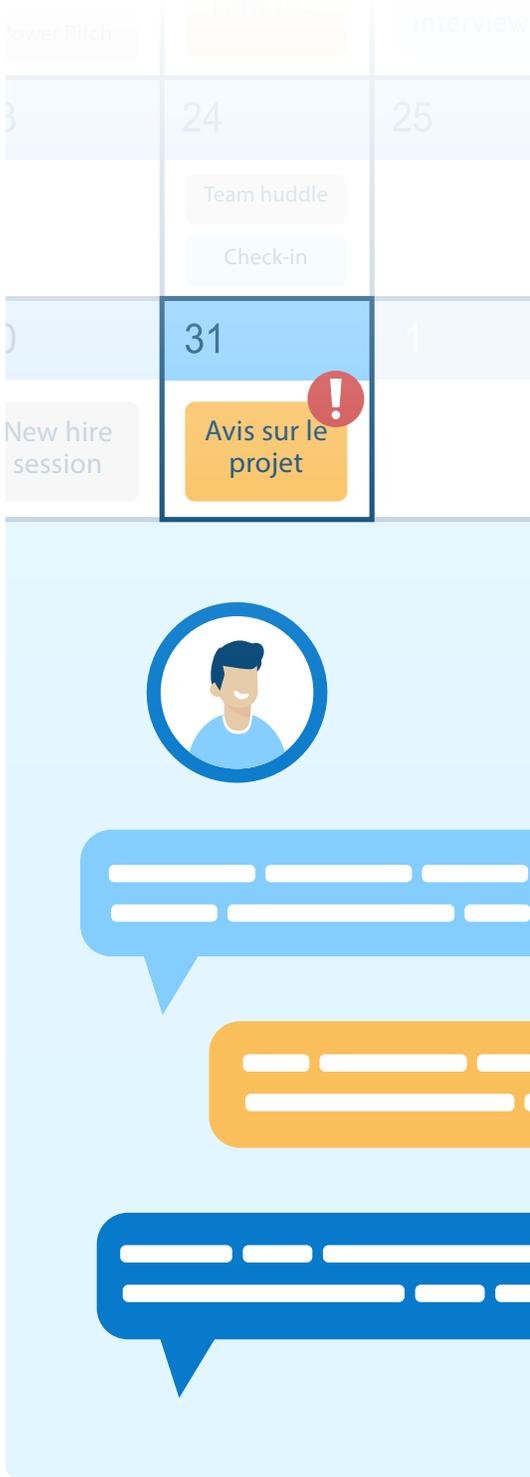
Les commentaires non structurés et aussi dispersés créent de nombreux va-et-vient inutiles. La dynamique de l'équipe, les délais du projet et votre capacité à faire avancer les choses en sont forcément affectés.

Au lieu de passer du temps à améliorer votre projet, vous le perdez à gérer et à consolider les commentaires. Cela ralentit le projet ou entraîne un impact négatif sur les résultats.

Lorsque les commentaires sont fournis sur plusieurs canaux, il vous est difficile de résoudre des avis contradictoires ou d'obtenir des éclaircissements sur des points spécifiques.

Comment y remédier

L'utilisation de plateformes de conversation vidéo et asynchrone vous permet de centraliser et gérer efficacement les avis.



The illustration shows a calendar grid with dates 24, 25, and 31. On the 31st, there is a highlighted orange box labeled 'Avis sur le projet' with a red exclamation mark icon. To the left of the calendar is a 'New hire session' block. Below the calendar is a chat interface with a profile picture of a man and three message bubbles (two blue, one orange).



ÉTAPE 1

Rendez votre présentation la plus claire possible

Nous effectuons une grande partie de notre travail sur des ordinateurs. C'est pourquoi un outil d'enregistrement d'écran comme Snagit rend la création de vidéo extrêmement simple.

Disons que vous souhaitez avoir des avis sur un nouveau design de site Web. Vous pouvez essayer de décrire les éléments spécifiques auxquels vous faites référence en espérant que cela ait du sens, mais il est beaucoup plus facile de les montrer.

Avec Snagit, vous pouvez même dessiner sur votre écran pendant que vous enregistrez, afin de mettre en évidence des commentaires spécifiques.



ÉTAPE 2

Exprimez clairement la demande

Dans votre message vidéo, précisez le type d'avis que vous recherchez et celui que vous ne souhaitez pas, afin de recevoir des réponses ciblées. Et n'oubliez pas de fixer une date limite !



ÉTAPE 3

Canalisez les commentaires en un seul endroit

Lorsque vous partagez votre message vidéo, assurez-vous que l'endroit où vous souhaitez que les spectateurs laissent leurs commentaires est clairement précisé.

Chez TechSmith, nous utilisons Screencast* Conversations, ainsi les commentaires sont liés à la question. La possibilité de laisser des commentaires horodatés ajoute beaucoup de clarté à la discussion en permettant de savoir à quelle partie de la vidéo correspond l'avis.

6 SIGNES DE FATIGUE DES RÉUNIONS

La fatigue des réunions est ce sentiment de lassitude que vous ressentez en assistant à de longues réunions en présentiel ou en ligne. Voici quelques symptômes de fatigue des réunions souvent ressentis :

- 1 Une sensation d'épuisement physique et de lassitude
- 2 Des oublis ou troubles de la concentration
- 3 Une difficulté à entretenir la conversation et à participer
- 4 De l'irritabilité ou de l'agitation
- 5 Une baisse de productivité
- 6 Des symptômes physiques comme des courbatures et des douleurs

LES 3 CLÉS D'UN AVIS EFFICACE



J'AI BESOIN



JE N'AI PAS BESOIN



LA DATE LIMITE

George Miller 8:59 AM

Bonjour ! Merci d'avoir accepté de réviser le sondage sur lequel je travaille. S'il vous plaît :

- Regardez cette vidéo de 2 minutes, vous y trouverez des conseils ET une présentation du sondage.
- Laissez vos avis sous forme de commentaires dans la présentation
- Cela ne vous prendra pas plus de 10 minutes. Date limite : 4 mai

Merci ! (modifié)

client.formation

Objectif du projet : obtenir l'avis d'un grand éventail de participants à l'événement Best Ever Digital Event afin de planifier celui de l'année prochaine. Sondage à envoyer par e-mail le lendemain de l'événement.

Date limite de révision : Jeudi...

Conseils aux réviseurs - « Sondage sur l'événement Best Ever Digital Event »

George Miller 8:59 AM

Bonjour ! Merci d'avoir accepté de réviser le sondage sur lequel je travaille. S'il vous plaît :

- Regardez cette vidéo de 2 minutes, vous y trouverez des conseils ET une présentation du sondage.
- Laissez vos avis sous forme de commentaires dans la présentation
- Cela ne vous prendra pas plus de 10 minutes. Date limite : 4 mai

Merci !

Conseils aux réviseurs : « Best Ever Digital Event...

Objectif du projet : obtenir l'avis d'un grand éventail de participants à l'événement Best Ever Digital Event afin de planifier celui de l'année prochaine...

app.screencast.com

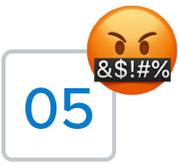


Les avantages de l'utilisation de plateformes de conversation vidéo et asynchrone pour recueillir des avis

Enregistrer un message vidéo pour demander des avis permet de mieux expliquer les projets et designs, car l'information est visuelle.

Avec un enregistrement vidéo d'écran, vous pouvez transmettre le contexte d'un projet afin que chacun en comprenne clairement les nuances avant de donner son avis. Et comme vous pouvez également inclure une vidéo de votre caméra, les spectateurs peuvent voir les expressions de votre visage et entendre le ton de votre voix. Cela ajoute une clarté que vous ne pouvez pas avoir dans un e-mail.

Partager votre vidéo là où tout le monde a la possibilité de réagir permet une meilleure collaboration. Chaque personne peut consulter les réponses des autres et tout avis contradictoire est plus facile à résoudre.



La réunion mystère sans contexte

Avez-vous déjà reçu une invitation à une réunion sur un sujet qui vous semble vaguement familier, mais sans ordre du jour ?

Avec peu de contexte ou d'instructions sur la façon de s'y préparer, il est probable que la réunion ne soit pas productive ou collaborative.

Ou pire, si une grande partie de la réunion est consacrée à informer sur le sujet et qu'il ne reste pas assez de temps pour en discuter.

Pourquoi c'est une perte de temps

En fait, jouter un ordre du jour à l'invitation de votre réunion est une tâche de plus à faire. Si la réunion doit se tenir urgemment, les détails d'une invitation sont souvent négligés, car on suppose que toutes les personnes invitées connaissent déjà suffisamment le sujet.

Cependant, les réunions sans ordre du jour clair peuvent facilement dégénérer en discussions sans but. Les participants s'écartent alors du sujet et posent des questions sans rapport avec l'objet de la réunion. Vous finissez par perdre le temps que vous essayiez de gagner en évitant de rédiger cet ordre du jour.

Même si la conversation reste sur la bonne voie, les personnes présentes peuvent ne pas disposer des informations, données ou idées nécessaires pour contribuer de manière significative à la discussion. Cela peut conduire à des conversations sans valeur où des opportunités et solutions potentielles peuvent être négligées.

Comment y remédier

Un message vidéo rapide est un moyen simple de cerner dès le départ les sujets que vous souhaitez aborder et de communiquer le contexte.

5	6
Brainstorming Présentation	
12	13
19	20
Réunion mystère	
26	27
Brainstorming	



ÉTAPE 1

Décrivez les sujets dont vous souhaitez discuter

Dès le début de votre enregistrement, mentionnez chaque sujet que vous souhaitez aborder lors de la réunion, en rappelant pourquoi ces sujets sont importants et comment ils sont liés à vos objectifs.



ÉTAPE 2

Donnez des informations contextuelles utiles

Qu'il s'agisse de réunions en présentiel ou en ligne, nous passons généralement beaucoup trop de temps à présenter le sujet du jour.

Avec les messages vidéo, vous pouvez éliminer cette étape à sens unique. Votre équipe sera reconnaissante du temps supplémentaire que cela lui donne pour intégrer les informations et lui éviter toute confusion lors de la discussion en direct.



ÉTAPE 3

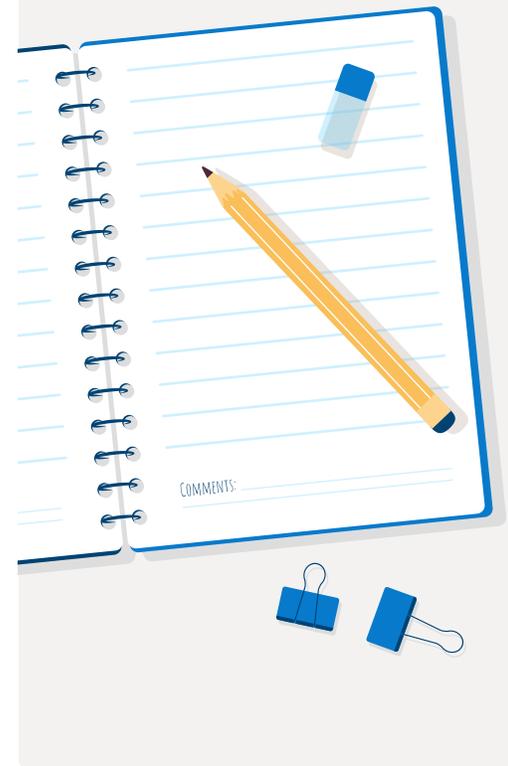
Ajoutez le lien vers votre vidéo dans l'invitation à la réunion

Les fichiers vidéo sont souvent trop volumineux pour être envoyés par e-mail. Mais si vous l'avez enregistrée dans Snagit, vous pouvez générer un lien vers votre vidéo en un seul clic.

Il vous suffit de copier-coller le lien dans votre message et de demander aux personnes invitées de regarder la vidéo avant la réunion.

PAS D'ORDRE DU JOUR ? NON, MERCI.

Lorsque vous recevez une invitation à une réunion sans contexte, vous pouvez demander plus d'informations à l'expéditeur afin d'identifier si la réunion vous sera utile ou non.



PRENEZ LE CONTRÔLE DE VOS NOTIFICATIONS

Nous perdons tellement de temps à jongler entre les outils, tâches et ressources, que nous n'avons plus le temps de nous concentrer sur notre travail.

- Débarassez-vous des notifications inutiles.** Avez-vous vraiment besoin de toutes les notifications que votre téléphone et votre ordinateur vous envoient ? Probablement pas.
- Utilisez le mode « Ne pas déranger ».** Si vous ne souhaitez pas désactiver définitivement les notifications, essayez de le faire pendant quelques heures lorsque vous avez besoin de vous concentrer.
- Prévoyez du temps pour vérifier les notifications.** Cette approche réduit la distraction immédiate causée par les notifications, car vous avez prévu un moment pour les vérifier.



Les avantages d'inclure une vidéo de préparation dans votre invitation à une réunion

Comme vous donnez rapidement des informations essentielles dans la vidéo de votre invitation, la réunion pourra être consacrée à des discussions, décisions et brainstormings plus approfondis.

Puisque tout le monde est déjà informé du contenu, vous minimisez la confusion et les discussions hors sujet. Aussi, les personnes peuvent venir préparées, avec des questions, des suggestions et des contributions réfléchies.

Chez TechSmith, nous avons constaté que cette approche convient aux différentes préférences d'apprentissage et de travail de nos équipes. Elle permet d'éviter que quelques personnes dominent la conversation pendant que d'autres rassemblent encore leurs idées.

Ayez un grand impact, étape par étape

Trop souvent, nous nous retrouvons dans des réunions inutiles qui perturbent notre journée, nous font perdre du temps et nous frustrer.

Transformer votre communication au travail peut vous sembler difficile, mais ce sont souvent les petites actions qui apportent les changements les plus significatifs. Commencez par une seule des approches que nous avons évoquées et vous en verrez rapidement l'impact.

Qu'il s'agisse d'envoyer une vidéo de préparation, de créer un guide visuel ou d'utiliser une vidéo pour présenter votre travail, cette première étape peut inciter vos collègues à faire pareil.



Les outils de capture d'écran comme Snagit vous donnent la possibilité de capturer et de partager facilement et clairement des connaissances, des idées et des informations. Utilisez le pouvoir de collaboration asynchrone avec Screencast et avancez dans le travail le plus rapidement possible.

[Essayez Snagit + Screencast gratuitement](#)



TechSmith est le leader du marché des logiciels de capture d'écran et des solutions de productivité. Il permet une communication quotidienne en image et vidéo destinée aux clients, en personne, à distance ou en mode de travail hybride. Snagit et Camtasia, nos produits phares primés, permettent de créer des vidéos et des images remarquables qui véhiculent des formations, des tutoriels et une communication quotidienne optimisés.



Show What You Know

Contactez TechSmith :

 +1 517 381 5901 | +1 888 750 0685

 www.snagit.com