

Séminaire en ligne du Codex – 28 juillet 2020

Principales astuces pour intervenir lors de réunions virtuelles

David Massey, Communications, Secrétariat du Codex

Ces astuces sont basées sur des observations faites au cours de nombreuses réunions virtuelles et séminaires en ligne formels et informels organisés par le Secrétariat du Codex au cours de ces derniers mois.

Partie 1 : Observations concernant les réunions virtuelles: ce que nous avons remarqué et les différences entre virtuel et physique

- Lorsque les membres sont isolés, l'énergie est complètement différente de celle d'une plénière en direct.
- Le temps que nous passons ensemble est précieux, ne le gaspillons pas.
- Il est difficile de se concentrer pendant de longues périodes face à un écran.
- Certaines des interventions auxquelles nous avons assisté sont :
 - Trop longues, trop vagues, trop décousues.
 - Les ordres du jour ont été raccourcis et il nous faut encore tenter de les alléger.
 - Une véritable réunion est-elle même nécessaire ? Existe-t-il d'autres possibilités ?
- La prise de parole est un peu comme un spectacle ; si vous souhaitez convaincre votre public, vous devez vous préparer et vous entraîner.

Partie 2 : Préparation: des idées en matière d'organisation

- Prenez en compte l'ordre du jour ainsi que les objectifs et priorités de votre pays ou de votre organisation.
- Réfléchissez aux points suivants :
 - Combien de fois vous est-il possible, de manière réaliste, de prendre la parole lors d'une session virtuelle courte ? Comment pouvez-vous vous assurer que l'on se souviendra de votre intervention ?
 - Quels sont les points de l'ordre du jour qui sont véritablement importants à vos yeux ?
 - Si vous souhaitez intervenir au sujet de plusieurs points, arrangez-vous pour que d'autres délégations qui sont du même avis que vous prennent la parole et affichez ensuite votre soutien.
 - Avez-vous des propositions concrètes ?
 - Apportez-vous votre soutien à une position exprimée dans un document ou une recommandation ?
 - Vous opposez-vous à quelque chose ?
- Quels sont vos points clés ?
 - Il est plus efficace de choisir un point par intervention : cela permet d'avoir un propos clair et ciblé pour ceux qui vous suivent.
 - Utilisez le tchat pour afficher votre soutien : c'est un nouvel outil interactif très utile lors des réunions virtuelles.

Partie 3 : Interventions: astuces pour la prise de parole

- Langue et interprétation
 - Rendez votre message aisé à comprendre et simple pour les interprètes si vous souhaitez toucher un large public.
 - Gardez votre caméra allumée, à la fois pour aider les interprètes, et pour créer une expérience plus engageante. Créez ce contact humain dont nous avons tous besoin.
- Choisissez le bon moment pour prendre la parole : lors de négociations, il peut être stratégiquement avantageux d'intervenir au début ou à la fin du débat.
- Vérifiez et préparez votre présence à l'écran : caméra, cadrage (comme un présentateur de journal télévisé).
 - Il est préférable d'utiliser n'importe quel micro autre que le micro intégré de votre ordinateur.

Voici une manière de structurer votre intervention :

Si vous n'êtes pas en mesure de terminer en 30 secondes face à la caméra (entraînez-vous chez vous), il se peut que vous ne donniez pas l'impression souhaitée lors de la réunion.

- a) Introduction: il s'agit du fond de votre pensée, de la déclaration que vous voulez que chacun entende et retienne.
- b) 2 à 3 points qui viennent l'appuyer: les arguments les plus solides permettant d'apporter quelques détails à l'introduction.
- c) Conclusion: l'occasion pour vous de partager vos dernières remarques.
- d) Appel à l'action: comment le public peut-il s'engager davantage (éventuellement avec votre document, un CRD ou simplement en étant disponible) ?

N'OUBLIEZ PAS

Il vous faut: prévoir, parfaire, présenter.

Préparez-vous, préparez vos interventions et préparez votre nouvel environnement virtuel.