



Les bonnes pratiques pour une conférence téléphonique

L'animation d'une conférence téléphonique

La présentation

Pour commencer, la présentation des participants est importante, cela permet de savoir qui est arrivé dans la conversation et de savoir qui est en train de parler.

Quand une remarque est destinée à une personne en particulier, toujours penser à nommer cette personne par son prénom afin qu'elle se reconnaisse.

Ne jamais couper la parole.

Il est préférable de ne pas interrompre une personne et de lui laisser le temps de terminer ce qu'elle à dire. Cela permettra d'éviter les situations chaotiques où tous les participants finissent par parler en même temps.

Le tour de table

Pour un récapitulatif efficace en fin de réunion, un tour de table permet d'augmenter l'efficacité de la conclusion. Chaque participant peut à cette occasion donner son point de vue et rappeler un des points qui lui tient à coeur.

Petit + : demander à chaque participant de communiquer leurs suggestions pour améliorer les prochaines conférences.

Respecter l'ordre du jour.

Afin de ne pas être pris au dépourvu et de passer plus de temps que prévu au sein de cette conférence, il faut suivre au maximum les éléments de l'ordre du jour envoyé à chaque participant. Quand un participant s'éloigne du sujet principal, ne pas hésiter à le ramener dans le vif du sujet.

Le compte-rendu

Une fois la conférence téléphonique, ne pas oublier de faire un récapitulatif écrit de la réunion et la faire parvenir à chaque participant.

