

Comment améliorer la réception audio pendant les réunions virtuelles

- Faites toujours l'appel des noms et faites des présentations claires au début de la réunion. Les noms risquent d'être mal orthographiés dans les transcriptions. Cela aide beaucoup de les dactylographier dans le clavardage au début de la réunion.
- S'il y a un problème de communication, mettez fin immédiatement à la réunion et réglez le problème ou l'obstacle à la communication avant de reprendre la réunion.
- Après la réunion, fournissez promptement des transcriptions ou des notes, ou les deux, aux participants. Ne vous attendez pas à ce qu'une personne qui participe de façon très visuelle prenne également des notes.
- Veillez en tout temps à ce que le visage et le haut du corps de la personne qui parle soient bien visibles pour que les gens puissent bénéficier de la lecture des lèvres, des signes faciaux, du langage corporel et de la gestuelle.
- Il faut éviter de se couvrir la bouche quand on parle.
- Veillez à ce qu'une seule personne parle à la fois.
- Utilisez l'option main levée pour que la prise de parole se fasse à tour de rôle, de façon claire, organisée et visible.
- Le leader ou l'animateur de la réunion doit faire des résumés ou des récapitulations de temps à autre.
- Parlez à un rythme et sur un ton normaux.
- Établissez un mécanisme permettant aux participants de réagir pour vous assurer de l'adéquation des lieux et de l'élimination des obstacles.
- Réduisez le bruit de fond de tous les côtés. Demandez à ceux qui contribuent au bruit de fond de mettre leur micro en sourdine quand ils n'ont pas la parole.
- Faites en sorte que la réunion ne s'éloigne pas du sujet et limitez la durée de la réunion. Les participants sourds ou malentendants doivent faire deux fois plus d'efforts pour participer visuellement à la séance et peuvent éprouver de la « fatigue à l'écoute ».
- Distribuez tout document avant la réunion. Souvent, l'interprète de langue anglaise en ASL et le conférencier principal sont épinglés, pour des raisons de lecture labiale. Il est difficile d'afficher aussi un diaporama PowerPoint ou un document. De plus, en distribuant les documents à l'avance, on permet aux gens de suivre plus facilement les changements de sujet.
- Longtemps avant la réunion, envoyez aux interprètes de langue anglaise en ASL ou aux transcripateurs les liens relatifs à la réunion et les documents de préparation qui s'y rattachent.
- Choisissez une plateforme vidéo qui a des fonctions de sous-titrage ou de transcription intégrées et apprenez à vous en servir.

