



Dirigeants et cadres supérieurs

Ce guide contient un kit d'outils pour
l'adoption et des cas d'utilisation

.....

Cisco Webex
Meetings

Comment utiliser ce kit d'outils

Ce kit d'outils a été conçu pour favoriser l'adoption de Webex Meetings au sein de votre entreprise.

Ce manuel contient...



Des documents pour faciliter l'adoption de Webex Meetings



Des documents conçus pour encourager les personnes qui exercent une activité intellectuelle à utiliser Webex Meetings dans leur branche d'activité.



Des documents destinés au service informatique, aux dirigeants et cadres supérieurs, aux responsables d'équipes, au service commercial, au service marketing et au service des ressources humaines.

En bas de chaque document figure un lien de téléchargement qui vous permettra d'accéder à chaque fichier et de le partager à votre convenance.

Conçu pour vous

Si vous souhaitez adapter ces fichiers aux besoins de votre entreprise, aucun problème. Vous trouverez le lien vers tous les types de fichiers modifiables à la fin de chaque section. Ouvrez les fichiers et apportez les modifications souhaitées.

Pour laisser un commentaire ou demander plus de contenu de ce type, cliquez sur :

Vous aimez ?



Envie d'aller plus loin ?

Gagnez en productivité en participant aux formations rapides de Cisco Webex. Vous y découvrirez des bonnes pratiques et des conseils dans le cadre de démonstrations produit interactives en direct.

Un expert Cisco vous fournira des réponses immédiates à vos questions. Pour en savoir plus et vous inscrire à une formation, rendez-vous sur cisco.com/go/quickclass

Rejoignez la [communauté de collaboration Cisco](#), où vous pourrez poser vos questions et où vous trouverez tout le contenu décrit dans ce guide, et bien plus encore.

Table des matières

Guide d'adoption de Webex Meetings par les dirigeants et les cadres supérieurs	4
Kit d'outils pour l'adoption	5
Cas d'utilisation 1 – Dirigeants et cadres supérieurs	6
Cas d'utilisation 2 – Dirigeants et cadres supérieurs	7
Cas d'utilisation 3 – Dirigeants et cadres supérieurs	8
Assistant(e) de direction.....	9
Pour aller plus loin.....	10



Guide d'adoption de Webex Meetings par les dirigeants et les cadres supérieurs



Vous voulez que les dirigeants et les cadres supérieurs de votre entreprise utilisent Webex Meetings ?

Utilisez cette liste de contrôle et ce guide pour obtenir le soutien de vos dirigeants, susciter l'intérêt des utilisateurs et stimuler la demande. Votre temps est précieux et vous ne pouvez pas tout faire. Mieux vaut vous concentrer sur les tâches qui auront le plus grand impact. N'essayez pas de tout faire, tout de suite, et demandez de l'aide à vos collègues. Répartissez les actions sur plusieurs semaines, sachant que plus vous y consacrez de temps et plus grand sera le nombre de personnes qui utiliseront Webex Meetings.

Kit d'outils pour l'adoption

Quoi ?	Comment ?	Durée
Vérifier que Webex Meetings est installé sur tous les postes	Demandez à vos équipes IT de vérifier que chaque utilisateur possède un compte Webex Meetings et que chaque poste est équipé d'un plug-in de calendrier. Découvrez comment créer un compte Webex Meetings et comment vous connecter pour la première fois.	1 heure
Obtenir l'appui des cadres dirigeants	Écrivez aux membres de l'équipe dirigeante pour leur demander s'ils peuvent envoyer un email à tous les collaborateurs afin de leur annoncer le lancement de Webex Meetings. Joignez au moins un cas d'utilisation tiré de cette section afin d'expliquer en quoi la solution est utile.	20 min
Obtenir les liens vers les didacticiels	Demandez à vos équipes IT de vous fournir les liens vers les didacticiels expliquant la mise en route, l'organisation d'une réunion, la participation à une réunion et la création d'un compte. Utilisez ces liens dans toutes vos communications. Accéder au portail d'aide à la collaboration Cisco.	10 min
Insérer un slogan Webex Meetings accrocheur dans une bannière publicitaire pour éveiller la curiosité des différents services	Vous trouverez dans ce guide des affiches et des bannières conçues pour différents services de l'entreprise. Recherchez le meilleur endroit sur votre intranet où vous pouvez placer une bannière (par exemple, le dossier RH). Vous pouvez également l'utiliser dans vos emails et présentations PowerPoint. Modifiez la formulation afin de l'adapter à la personnalité de votre entreprise et ajoutez un lien vers un didacticiel.	2 heures
Manifester de l'intérêt, imprimer une affiche ou un dépliant	Imprimez l'affiche ou des dépliants. Collez une affiche dans le bureau, dans les toilettes ou dans les salles de réunion, et déposez des dépliants sur le bureau de vos collègues. Si votre entreprise fait appel à l'affichage dynamique pour sa communication interne, servez-vous en également.	4 heures
Montrer l'exemple. Ajouter un lien vers votre salle personnelle dans votre signature électronique	Webex Meetings attribue une adresse unique à chaque utilisateur pour les réunions. Recherchez la vôtre, ajoutez-la à votre signature électronique pour que tout le monde la voie et demandez à vos collègues de faire de même.	10 min

Cas d'utilisation 1 – Dirigeants et cadres supérieurs

Diriger une équipe dans un espace de travail numérique



Séance de questions libres

Pratiquée par l'équipe de direction, la communication authentique est une source d'inspiration. Vous souhaitez partager les informations dont vous disposez, les objectifs de l'année et vos plans d'action pour les atteindre.

Dites à vos collaborateurs qu'ils peuvent engager un dialogue ouvert. Les séances vidéo en temps réel de questions libres constituent un moyen simple et ouvert de communiquer avec vos collaborateurs. Les visioconférences permettent aux dirigeants de mieux comprendre les préoccupations et l'état d'esprit de leurs équipes.

Webex Meetings est une plateforme simple et moderne de réunions grâce à laquelle vous créez une communauté au sein de votre entreprise.

Communiquez de façon authentique en vidéo haute définition et bénéficiez d'une qualité audio exceptionnelle.

Cisco Webex
Meetings

Réunissez-vous où que vous soyez

Organisez des réunions Webex Meetings de l'endroit qui vous convient. Discutez confortablement depuis votre ordinateur ou utilisez un système vidéo dans une salle équipée d'un terminal. Quel que soit l'appareil utilisé par vos collaborateurs, ils peuvent facilement participer à une réunion. Répondez aux questions dans la fenêtre de chat ou autorisez vos collaborateurs à les poser via le flux vidéo.

[Découvrez ici comment programmer des réunions Webex Meetings](#)

Enregistrez et partagez des réunions

Vous pouvez enregistrer chaque séance de questions libres afin que les personnes qui n'y ont pas assisté puissent la visionner par la suite. Vous partagez ensuite un lien, et elles auront ainsi l'impression d'avoir participé à l'événement.

[Enregistrez et partagez vos réunions Webex Meetings](#)

- ✓ Soyez un dirigeant ouvert et réactif
- ✓ Développez la confiance
- ✓ Mobilisez vos collaborateurs

[Vous aimez ?](#) 

[Télécharger le cas d'utilisation](#)

Cas d'utilisation 2 – Dirigeants et cadres supérieurs

Rencontrez-vous sans vous déplacer



Collaboration sans frontières

Les membres de l'équipe dirigeante doivent rester en contact pour emmener l'entreprise dans la bonne direction. Lorsqu'ils sont disséminés à différents endroits, il est difficile de les rassembler physiquement au sein de réunions de groupe.

Avec Webex Meetings, qui offre une expérience de réunion riche et immersive partout dans le monde, les déplacements fréquents deviennent inutiles. Développez une culture numérique qui vous aide à vous recentrer sur les points essentiels, où que vous soyez.

La meilleure qualité sonore des conversations permet de réduire les échanges d'emails. Les équipes de direction passent ainsi moins de temps à gérer l'entreprise et en consacrent davantage à motiver leurs collaborateurs.

Grâce à la vidéo haute définition et à la qualité audio exceptionnelle proposées par Webex Meetings, ajoutez une dimension humaine à vos réunions.



Programmation de réunions en toute simplicité

Il suffit de deux clics pour créer une réunion Webex à partir de votre calendrier. Modifier la date d'une réunion, qu'elle soit ponctuelle ou récurrente, est très facile. Vous n'avez plus à vous soucier du numéro à composer, c'est Webex Meetings qui vous rappelle.

[Découvrez comment programmer des réunions Webex Meetings](#)

Partagez des contenus multimédias

Tous les utilisateurs peuvent partager des présentations, des feuilles de calcul, des vidéos, etc. depuis leur écran. Ceux de vos collaborateurs qui sont en déplacement peuvent également les afficher à l'aide de l'application mobile Webex Meetings, qui leur permet d'en « pincer le contenu pour zoomer ».

[Découvrez comment partager des contenus avec Webex Meetings](#)

Instaurez la confiance avec la vidéo

Dans toutes vos réunions, utilisez la vidéo pour déchiffrer le langage corporel et renforcer les relations. Améliorez l'efficacité de votre équipe.

[Introduisez la vidéo dans vos réunions](#)

- ✓ Engagez à tout moment les discussions importantes
- ✓ Programmation simplifiée des réunions et réduction des déplacements
- ✓ Limitez la communication par messagerie et observez les conséquences au sein de votre entreprise

[Vous aimez ?](#)

[Télécharger le cas d'utilisation](#)

Cas d'utilisation 3 – Dirigeants et cadres supérieurs



Être assistant(e) n'a jamais été aussi simple

Gérez le calendrier de votre directeur en toute simplicité

En tant qu'assistant(e) de direction, vous êtes là pour effacer tout tracas des journées de votre directeur.

Alors que la planification est une activité déjà bien assez compliquée, vous gérez plusieurs calendriers. L'aspect technologique de vos réunions est donc la dernière chose dont vous souhaitez vous soucier.

Webex Meetings facilite la programmation et la gestion des réunions numériques... Plus besoin de copier et de coller les détails relatifs à une conférence : en un seul clic, ajoutez une réunion Webex au calendrier de votre directeur.

La procédure est également simplifiée pour celui-ci. Avec l'application mobile WebEx Meetings, un seul clic suffit pour rejoindre une réunion. Une simplicité qui sera appréciée.

Plus besoin
de composer
un numéro.
Webex Meetings
appelle directement
votre directeur.

Cisco Webex
Meetings

Configurez les autorisations

Les directeurs peuvent autoriser plusieurs assistant(e)s à gérer leurs réunions Webex Meetings. Vous pouvez couper et rétablir le son des différents participants, et définir qui prend le contrôle de la réunion. Travaillez en collaboration avec vos collègues afin que la gestion des réunions de votre directeur soit toujours assurée.

[Découvrez comment attribuer des autorisations](#)

Programmation de réunions en toute simplicité

Rien de plus simple qu'ajouter Webex Meetings à un calendrier. Vous pouvez programmer des réunions ponctuelles ou récurrentes pour votre directeur.

[Découvrez comment programmer une réunion Webex](#)

Personnalisez Webex Meetings pour votre directeur

Encouragez votre directeur à ajouter son numéro de mobile afin qu'il puisse facilement rejoindre une réunion. Désormais, lorsqu'il souhaite participer à une réunion, Webex Meetings l'appelle automatiquement. Plus besoin de composer un numéro.

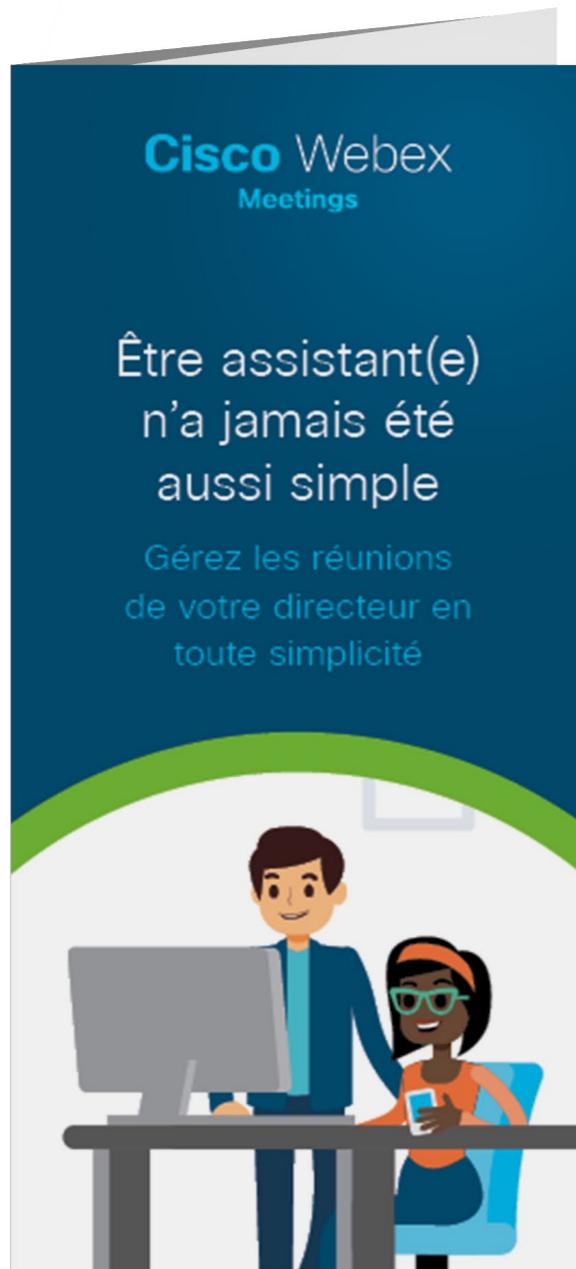
[Découvrez comment configurer vos préférences sur un appareil mobile](#)

- ✓ Programmation de réunions en toute simplicité
- ✓
- ✓ Gestion facilitée des réunions
- ✓
- ✓ Satisfaction de votre directeur

[Vous aimez ?](#) 

[Télécharger le cas d'utilisation](#)

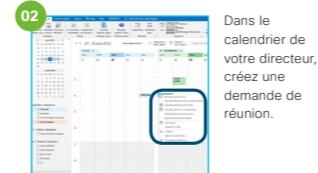
Assistant(e) de direction



[Télécharger les dépliants](#)

Programmation de réunions Webex Meetings pour votre directeur.

- 01** Assurez-vous que votre directeur vous a accordé les autorisations Webex Meetings :
1. Dans son client Outlook, cliquez sur Webex.
 2. Cliquez sur Programmer une réunion
 3. Cliquez sur Plus.
 4. Cliquez sur Définir une autorisation de programmation. Une page Web s'ouvre.
 5. Sous Autorisation de programmation, renseignez votre adresse email.
 6. Cliquez sur Enregistrer.



Dans le calendrier de votre directeur, créez une demande de réunion.

- 03** Renseignez les adresses électroniques, l'objet, le lieu, la date et l'heure.



Cliquez sur « Ajouter une réunion Webex », puis sur le bouton OK et sur Envoyer.

Liste de contrôle :

Bonnes pratiques pour les assistant(e)s.

- Vérifiez que votre directeur installe l'application Webex Meetings sur son téléphone et s'y connecte.
- Évitez de copier et de coller les détails Webex relatifs à une réunion antérieure.
- Encouragez votre directeur à assister à une formation Webex Meetings.
- Définissez-vous en tant qu'organisateur suppléant lors de la programmation.
- Ne modifiez pas les détails de la réunion.
- Assurez-vous que votre directeur sait bien que c'est lui qui doit démarrer la réunion en cliquant sur le grand bouton vert Rejoindre.
- Transférez les invitations Webex directement aux nouveaux participants.

Votre directeur doit-il organiser ses propres réunions Webex Meetings ?

Pour obtenir un compte, veuillez [ajouter la procédure de demande d'un compte Webex]. Plus d'informations à l'intérieur.

Cisco Webex Meetings

Être assistant(e) n'a jamais été aussi simple

Gérez les réunions de votre directeur en toute simplicité



Plus besoin de composer un numéro. Webex Meetings appelle directement votre directeur.

Configuration des autorisations

Les directeurs peuvent autoriser plusieurs assistant(e)s à gérer leurs réunions Webex Meetings.

Vous pouvez couper et rétablir le son des différents participants, et définir qui prend le contrôle de la réunion. Travaillez en collaboration avec vos collègues afin que la gestion des réunions de votre directeur soit toujours assurée.

Programmation de réunions en toute simplicité

Rien de plus simple qu'ajouter Webex Meetings à un calendrier. Vous pouvez programmer des réunions ponctuelles ou récurrentes pour votre directeur.

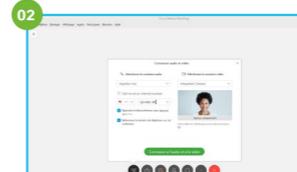
Personnalisation de Webex Meetings pour les directeurs

Encouragez votre directeur à ajouter son numéro de mobile afin qu'il puisse facilement rejoindre une réunion. Désormais, lorsqu'il souhaite participer à une réunion, Webex Meetings l'appelle automatiquement. Plus besoin de composer un numéro.

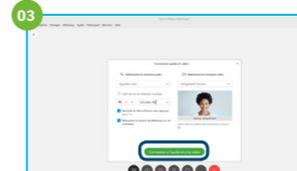
Pour participer à une réunion :



Pour rejoindre une réunion, cliquez sur le lien correspondant dans votre calendrier.



Activez l'audio et la vidéo via la fenêtre contextuelle. Pour passer en mode plein écran, cliquez sur **Afficher automatiquement l'écran de la vidéo en mode plein écran.**



Cliquez sur Connexion à l'audio et à la vidéo pour rejoindre la réunion.

Conseils

Expliquez en image : vous pouvez partager facilement votre écran, une application ou un fichier durant la réunion.



Vous activez uniquement l'audio ? Attention : si vous oubliez d'indiquer votre identifiant de participant, les autres participants ne sauront pas qui vous êtes.

Vous pouvez configurer une réunion récurrente dans Webex : pensez-y !

Pour aller plus loin



Prenez part à la conversation

Vous souhaitez discuter avec d'autres utilisateurs de Webex Meetings partout dans le monde et partager votre expérience ? Rejoignez la [communauté de collaboration Cisco](#), où vous pourrez poser vos questions et où vous trouverez tout le contenu décrit dans ce guide, et bien plus encore.



Personnalisez le contenu

Vous souhaitez reformuler ou modifier le contenu que nous proposons ici pour les dirigeants et cadres supérieurs ?

[Cliquez ici pour télécharger les fichiers zip sources et les partager avec vos concepteurs.](#)



Nous contacter

Si vous avez besoin d'aide supplémentaire, rendez-vous sur communities.cisco.com

Cisco Webex Meetings