

FORMATION ANIMER LES RÉUNIONS À DISTANCE | 1 JOUR

Les outils de management à distance sont parfois vécus comme des freins à la communication. Pourtant, les réunions par visioconférence peuvent être des moments marquants, notamment grâce à l'utilisation d'outils collaboratifs agréables et performants.

Organisation de la formation :

- ✓ Intra en présentiel (dans vos locaux)
- ✓ Intra en visioconférence
- ✗ Inter en présentiel
- ✗ Inter en visioconférence

Code module : 453

Durée : 1 jour / 7 heures

Composition du groupe : De 2 à 12 personnes

Pré-requis : Aucun

Public : Tout manager ayant des collaborateurs à distance

Accès handicapés : Nous consulter pour adapter les modalités de mise en oeuvre

Objectifs pédagogiques :

- Savoir organiser et animer une réunion à distance
- Connaître les outils nécessaires
- Savoir être dynamique et prévenir le désengagement

Méthodes pédagogiques :

- Réflexion et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange sous forme de réunion-discussion
- Exercices
- Etudes de cas
- Validation des acquis par des questionnaires, tests d'évaluations, mises en situations et jeux pédagogiques
- Remise d'un support de cours par voie dématérialisée à l'issue de la formation

Modalités et délais d'accès :

- Délai de réponse à la demande de devis : 48 heures après prise de contact par téléphone, e-mail ou formulaire

Suivi de la formation :

- Feuille de présence élargée par demie-journée

Modalité d'évaluation :

- Questionnaire d'évaluation

Moyens et assistance pédagogiques

(si formation à distance) :

- Formation par visioconférence, type classe virtuelle, avec assistance technique et pédagogique synchrone
- Matériel requis : ordinateur (avec webcam, micro et casque ou hauts parleurs + connexion internet)
- Chaque participant doit disposer d'une adresse internet valide

P R O G R A M M E

1- Choisir les bons outils, en fonction...

- Du nombre de personnes
- De l'objectif
- De la durée
- De la qualité de la connexion internet

2- Comment préparer une réunion à distance ?

- Mettre à disposition le matériel nécessaire aux participants
- Programmer et planifier la réunion
- Mettre en place les outils nécessaires à la Visio-conférence
- Construire l'ordre du jour et le transmettre aux différents participants
- Préciser le type de réunion
- Inviter les participants et s'assurer du bon fonctionnement de leur matériel
- Préparer des supports adaptés au numérique

3- Comment animer une réunion en distanciel

- Présenter les objectifs
- Utiliser des techniques d'animation avec fonction des outils adaptés
- Etre dynamique
- Gérer sa posture et son stress
- Utiliser sa voix correctement

4- Comment favoriser la communication à distance

- Gérer les débats/idées
- Inciter chacun à participer
- Synthétiser
- Reformuler
- Prendre des décisions

5- Comment gérer les situations complexes

- Savoir gérer les conflits avec assertivité
- Prévenir le désengagement

6- Comment conclure une réunion à distance

- Rédiger et diffuser le compte rendu : outils adaptés
- Elaborer un plan d'action