

Animer ses réunions à distance

Outils et méthodes pour gagner en productivité

Efficacité professionnelle (V2021Mai-03)



Objectifs opérationnels

A l'issue de la formation, le participant sera capable de maîtriser les spécificités d'une réunion à distance, de choisir le bon format et les bons outils, d'organiser, d'animer et conclure une réunion.



Aptitudes et compétences acquises à l'issue de la formation

- Identifier et utiliser les clés d'efficacité pour préparer, structurer et animer des réunions à distance efficaces
- Assurer un échange productif et participatif dans le cadre d'une visioconférence
- Anticiper les aléas
- Acquérir les méthodes et outils pour préparer, animer et cadrer avec efficacité et qualité vos réunions à distance.

Pour qui ?



Public concerné

- Managers, chargés de clientèle, chefs de projet, animateurs de réseau, responsables d'équipe.
- Toutes personnes susceptible d'organiser et animer une réunion à distance



Prérequis

- Maîtrise du français lu, écrit, parlé (indispensable pour la prise de connaissance et la signature des documents de travail).

Modalités pratiques



Durée & Délais d'accès

- Durée : 14h soit 2 jours de formation selon le besoin.
- Délais d'accès : en fonction des disponibilités des stagiaires, des formateurs et du planning



Format

- Inter et Intra-entreprises
- Ajustements sur-mesure possibles
- Présentiel
- De 2 à 10 personnes maximum



Tarif

- Inter-entreprise : 1 490,00 € HT
- Intra & Sur Mesure : Nous consulter selon la durée, le nombre et le niveau des participants.



Animer ses réunions à distance

Outils et méthodes pour gagner en productivité

Efficacité professionnelle (V2021Mai-03)

Parcours pédagogique



Méthodes & supports pédagogiques

Méthodes pédagogiques

- Exercices de mise en situation
- Jeux de rôles et échanges d'expérience
- Vidéos
- Support de formation

Moyens techniques

- PC ou tablette et vidéoprojecteur ainsi que ressources multimédia et PC ou tablette et vidéoprojecteur ainsi que ressources multimédia et paperboard.



Programme de formation

- Préparer une réunion à distance
 - Les divers types de réunions : information, résolution de problèmes, prise de décisions.
 - Programmer et planifier : clarté de l'objectif, pertinence des rôles, adhésion aux résultats
 - Clarifier l'objectif, l'ordre du jour et les priorités.
 - Identifier les participants, le lieu et le rôle de chacun
 - Gérer la logistique : équipements nécessaires à la réunion
 - Lancer une invitation claire et impliquante.
 - Rendre l'animation vivante, structurée et participative
- La communication de groupe
 - Le rôle d'animateur : identifier ses propres modes de fonctionnements.
 - Adopter la bonne attitude en fonction des objectifs et enjeux des participants de la réunion
 - Réguler les discussions, écouter, reformuler
 - Synthétiser, rebondir, reprendre la main
- Animer une réunion efficacement
 - Proposer une to-do ou une check-list pour l'animation
 - Assurer la participation de chacun pour favoriser une bonne dynamique
 - Gérer le temps et l'écoute mutuelle des participants.
 - Instaurer un climat de confiance.
 - Gérer les moments difficiles : réagir face aux perturbations, compenser l'absence de non verbal
 - Utiliser son regard et/ou sa voix.
- Conclure une réunion
 - Rédiger et diffuser le compte rendu.
 - Elaborer un plan d'action.



Intervenant

- Professionnels, experts dans leurs domaines d'intervention et dotés d'une solide expérience dans la communication.



Evaluation

- Validation des acquis de la formation au fur et à mesure de la progression.
- Cette formation fait l'objet d'une mesure de la satisfaction globale des stagiaires sur l'organisation et les conditions d'accueil, les qualités pédagogiques du formateur ainsi que les méthodes, moyens et supports utilisés.