

# Programme de formation

## « Réussir des réunions à distance »

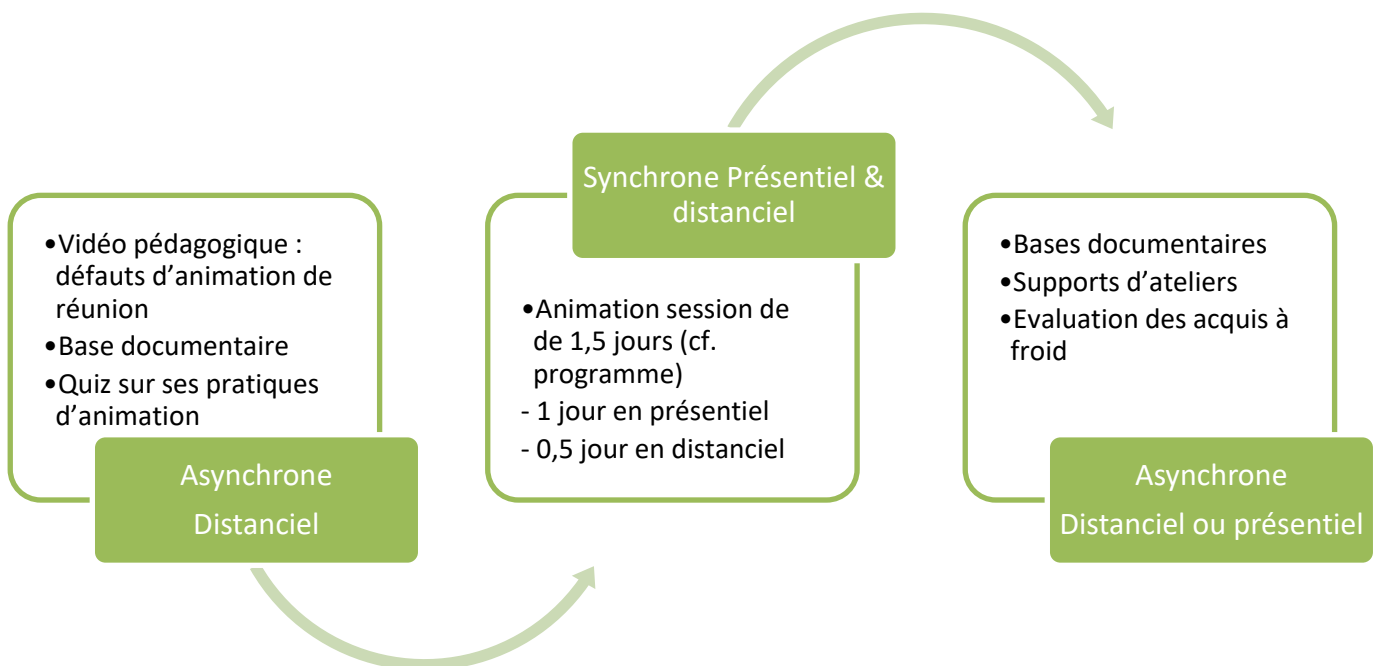
### PREREQUIS ET PUBLIC VISE :

- ❖ Public : Managers, chefs de projet ou collaborateurs animant des réunions
- ❖ Prérequis : Aucun prérequis nécessaire

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

- ❖ Identifier les points clés de préparation, animation et clôture de réunion à distance
- ❖ Choisir le bon format et les outils numériques adaptés
- ❖ S'entraîner à la conduite de réunions efficaces

### PROGRAMME :



### 1 JOUR – Présentiel :

#### 1/ Objectifs et préparation de sa réunion à distance

- Identifier les différents objectifs de réunion
- Organiser sa préparation de réunion à distance
- EXERCICE – Définir les règles de conduite d'une réunion à distance
- EXERCICE – Préparer un conducteur de réunion à distance et les objections possibles

#### 2/ Rôles et responsabilité d'un animateur de réunion à distance

- Définir les rôles dans votre animation

- Poser les règles de votre réunion à distance

### **3/ Utiliser les outils numériques et de visio conférence**

- Préparer son animation en visio conférence
- Manipuler les outils de visio conférences TEAMS & ZOOM (créer des sous salles, utiliser son double écran etc...)
- Expérimenter des outils d'animation à distance comme WOOC LAP
- **Exercice** : Utilisation du Mind Mapping digital

## **0,5 JOUR – Distanciel**

### **1/ Communiquer à distance, maintenir l'attention de son auditoire**

- Donner du sens dans sa communication
- Veiller à son image à travers l'écran, sa communication non verbale
- **Exercice en sous-groupes** : bonnes pratiques pour conserver l'attention de son auditoire
- **Mise en situation** : une réunion en l'absence du non verbal – maintenir l'engagement des participants

### **2/ Comment réagir face à des situations ou participants difficiles ?**

- **2 mises en situation** : une réunion avec des personnalités difficiles + gestion des problèmes techniques

### **3/ Clôturer une réunion à distance :**

- Technique de synthèse pour entrainer vers l'action, assurer le suivi et rédiger un compte-rendu

---

## **SUPPORTS DOCUMENTAIRES ET MODALITÉS PÉDAGOGIQUES**

- Mises en pratique
- Exercices individuels et collectifs
- Support PowerPoint des apports théoriques et base documentaire
- Vidéos pédagogiques

## **DUREE DE LA FORMATION :**

- 30mn en asynchrone distanciel
- 1 jour en présentiel
- Groupe de 8 participants

## **ACCESSIBILITE :**

Nous contacter en cas de besoins spécifiques d'un participant liés à des problématiques d'accessibilité (aux locaux ou aux outils nécessaires) ou de handicap. Une adaptation de la formation sera faite en fonction de ces besoins spécifiques.