

Visioformation

Réussir vos réunions à distance

Animer des réunions efficaces et conviviales



Cette formation vous permettra de maîtriser les différentes techniques

D'animation de réunion et entretiens à distance :

De préparer les 5 étapes clés spécifiques d'une réunion à distance

De gérer l'organisation et le temps d'une réunion et

Faire un compte rendu synthétique et pertinent

Objectif de la formation :

- ✘ Préparer et Animer des réunions à distance efficaces et conviviales
- ✘ Structurer le contenu spécifique des réunions
- ✘ Gérer efficacement les prises de paroles en réunion lors de visio-conférence
- ✘ Adopter les bons réflexes en termes d'animation de réunion : projection de document, animation et garder l'attention de vos interlocuteurs en distanciel
- ✘ Optimiser et maîtriser le temps de réunion

Méthodes pédagogiques :

- ✘ Les thèmes sont traités selon une méthode participative avec des apports théoriques, méthodologiques, et exercices individuels et collectifs apprenants
- ✘ Echanges en petits groupes avec restitution, des partages d'expériences.
- ✘ Chaque participant pourra télécharger ou imprimer un manuel personnalisé qui reprend les
- ✘ Principaux messages, outils, utilisés durant la formation. Ce support permet la prise de notes, facilite la mémorisation et est réutilisable par la suite.
- ✘ Le traitement de l'optimisation des réunions avec la messagerie et les outils numériques sera traité selon les attentes des participants préalablement identifiés à travers le questionnaire

Modalités d'évaluation et de suivi des résultats de l'action :

- ✘ Un questionnaire préalable est rempli avant la formation pour faire un diagnostic
- ✘ En fin de session un plan d'action individuel est exprimé et écrit sur ce que l'apprenant va mettre en œuvre à l'issue de la formation avec les nouvelles compétences
- ✘ La formation est conclue par un questionnaire de satisfaction et la remise d'une attestation individuelle de fin de formation.

Logistique :

- ✘ Les formations se déroulent en distanciel
- ✘ Formations sur une journée (demi-journées possibles)
- ✘ Matériel recommandé pour apprenant pc ou tablette
- ✘ Logiciel utilisé Zoom

Public : Encadrants et Responsables en charge d'animation de réunion

Prérequis : aucun

Durée : 1 jours (7 heures de formation).

Les horaires sont détaillés dans la fiche « Contenu et déroulement de la formation ».

Coût : 380 €HT par stagiaire

Intervenant : Philippe Chazal, formateur certifié a une triple expertise : le management, La relation client, et une expérience de Formation depuis de nombreuses années sur le thème de la gestion du temps et de l'efficacité professionnelle



Formation Réussir vos réunions à distance

Contenu et déroulement de la formation

Matin	Compétences travaillées et thèmes abordés	Moyens, méthodes, supports
08h45	Accueil	
09h00 10h00	Objectifs et enjeux d'une réunion réussie <ul style="list-style-type: none"> ✘ Enjeux / Objectifs / déroulement ✘ Les outils au service de la réunion à distance ✘ Les bonnes pratiques ✘ Les différents formats de réunion 	<ul style="list-style-type: none"> ✘ Récolte des attentes de chacun ✘ Partage des expériences ✘ Les 7 règles pour réussir ✘ Préparation des thèmes pour les deux jours
10h10 11h10	Planifier Organiser et Préparer ses réunions : <ul style="list-style-type: none"> ✘ Bien préparer une réunion ou un entretien à distance ✘ Préparer et partager l'ordre du jour ✘ Les activités de base d'une réunion 	<ul style="list-style-type: none"> ✘ Mise ne pratique outils numériques ✘ Convocation connexion ✘ Exercice
11h20 12h00	Les clés de réussite des réunions ou des entretiens numériques <ul style="list-style-type: none"> ✘ Les 5 étapes clés d'une réunion ✘ Les outils pour parler /faire parler ✘ Gérer le temps de la réunion 	<ul style="list-style-type: none"> ✘ Le triangle de centration ✘ Faire un topo ✘ Mise en situation : démarrer une réunion
12h30 14h00	Repas	
Après-midi	Compétences travaillées et thèmes abordés	Moyens, méthodes, supports
14h00 15h00	Préparer ses réunions : objectifs et méthodes <ul style="list-style-type: none"> ✘ Clarifier les objectifs ✘ Les différents rôles de l'animateur ✘ Gérer le groupe ✘ Maîtriser les situations difficiles 	<ul style="list-style-type: none"> ✘ Check List pour ne rien oublier ✘ Apport méthodologique ✘ Utiliser le chou-fleur fécond ✘ Mise en situation : cadrer une réunion
15h10 16H10	Animer une réunion les supports à utiliser <ul style="list-style-type: none"> ✘ Animer avec PowerPoint ✘ Adapter sa communication au distanciel. ✘ Les différences avec le présentiel. ✘ Les trucs et astuces ✘ Faire participer, répartir les rôles 	<ul style="list-style-type: none"> ✘ Mise en situation animer une réunion obtenir un consensus ✘ Les supports à remettre aux participants
16h20 17h30	Conclure une réunion <ul style="list-style-type: none"> ✘ Le compte rendu ✘ Les outils de prise de décision ✘ Rédiger un plan d'action et bâtir un suivi à distance 	<ul style="list-style-type: none"> ✘ Apport méthodologique ✘ Mise en situation conclure une réunion