

ANIMER EFFICACEMENT VOS RÉUNIONS À DISTANCE

1 jour (7 heures en présentiel ou 7 heures à distance en classe virtuelle)

Compétences visées

Gagner en efficacité et en efficience dans l'animation de réunions professionnelles.

Objectifs pédagogiques

Cette formation vous permet d'identifier et de maîtriser les techniques de conduite de réunion à distance, de gagner en aisance et de favoriser l'interactivité même en virtuel.

Population visée

Tous les managers et toutes personnes devant animer une réunion de manière épisodique.

Pré-requis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour ce stage.

Procédures de positionnement et d'évaluation des acquis à l'entrée de la prestation

Audit téléphonique d'un conseil-formation pour s'assurer des pré-requis et des besoins de l'apprenant, complété d'un audit de niveau via un formulaire à remplir, soumis à l'analyse du formateur-référent.

Méthodes pédagogiques

1 participant minimum | 6 participants maximum, un poste requis par stagiaire et un support de cours est remis à la fin du stage. La formation est constituée d'explications théoriques, de démonstrations suivies d'exercices de mise en pratique. Le rythme pédagogique peut être d'une journée complète ou deux demi-journées.

Formateur

Consultant formateur, expert en communication d'entreprise et interpersonnelle.

Modalités de validation des acquis

Évaluation continue via des exercices applicatifs et/ou des ateliers de mise en pratique.
Évaluation en fin de stage par la complétion d'un questionnaire et/ou d'une certification officielle issue du Répertoire Spécifique.
Émargement quotidien d'une feuille de présence (en présentiel ou en ligne).
Complétion par le formateur/la formatrice d'un suivi d'acquisition des objectifs pédagogiques.
Remise d'une attestation individuelle de réalisation.

Contenu

L'objectif et la typologie des différentes réunions virtuelles

- Dans quel but et pour répondre à quel besoin ?
- Connaître les différentes typologies de réunions à distance et leurs particularités :
 - Réunion d'information : Webinar
 - Réunion de travail : participative, résolution de problème

La préparation d'une réunion

- La définition des objectifs à atteindre
- Le choix et le bon nombre de participants mais surtout des contributeurs
- L'organisation matérielle : quel outil choisir, tableau blanc, partage de supports visuels
- Les règles du jeu à définir : micros, vidéos, prise de parole, questions à poser dans le chat...

L'animation d'une réunion à distance

- Les 3 rôles de l'animateur : faciliter, réguler, produire
- L'implication des participants à distance
- Une bonne répartition de la parole
- Les différentes étapes de la réunion
- L'attribution de rôle
- L'art de convaincre et traiter les objections
- L'assertivité et la congruence en toutes circonstances
- La gestion du trac

Conclure et évaluer la réunion

- Conclure la réunion : synthèse des échanges, formalisation des résultats et des engagements
- Rédiger et diffuser le compte-rendu
- Suivre et évaluer la réunion