

REUSSIR SES REUNIONS A DISTANCE

2 jours – 14h00

Public visé

Dirigeant, cadre fonctionnel ou opérationnel, manager d'équipe ou transversal, organisateur

Pré requis

Occuper ou occuper très prochainement un poste d'encadrement d'équipe ; Volonté de s'impliquer personnellement et émotionnellement dans cette formation pour en tirer les meilleurs bénéfices

Modalités de déroulement

Formation en présentiel ou FOAD

Objectifs pédagogiques

Préparer ses réunions à distance
Animer et maintenir l'attention des participants
Soigner sa communication
Varier les rythmes, les supports, les exercices pour booster ses réunions
Faire participer activement les participants grâce à des outils digitaux

Méthode et moyens pédagogiques

Formateur coach expérimenté en communication et RH
Des apports théoriques, didactiques appuyés par des exercices pratiques permettent aux participants de se familiariser avec les outils et méthodes présentés

Moyens de suivi : feuille d'émargement signée par demi-journée par le formateur et le(s) stagiaire(s)

Modalités de sanction de l'action :

Délivrance d'une attestation de présence

Moyens d'évaluation

Avant : questionnaire oral et fiche de recueil des besoins
Après : Le formateur évalue les acquis du stagiaire (savoirs et savoir-faire) au moyen de questionnaire oral et reformulations des apprenants

Programme

Évaluer la pertinence de la réunion à distance.

Répondre aux 3 questions :

Pourquoi ? Quel type de réunion ? Comment ?

Préparer la réunion

Définir le TOP de la réunion - Scénariser la réunion

Rythmer la réunion : différentes méthodes pour informer ou consulter

Adapter les méthodes aux différents profils : visuels, auditifs, kinesthésiques

Respecter les temps de concentration

Prévoir des brise-glace

Redynamiser l'attention des participants avec des exercices

Préparer les supports digitaux (applications partagées) comme jamboard, mentimeter, mindmapping

Travailler sa posture d'animateur

Se positionner dans un état d'esprit Ok/OK

Impacter son auditoire en étant congruent

Travailler sa gestuelle : assis, debout, les mouvements du corps

Travailler sa voix : les silences, les respirations, les accélérations, les intonations

Réguler ses émotions par la relaxation et la respiration

Animer la réunion

Réussir les 3 étapes clés de la réunion : introduire, conduire, conclure - Cadrer et recadrer

Respecter les 3 fonctions de l'animateur : produire et faire produire, faciliter, réguler

Favoriser les échanges et la participation en utilisant les outils digitaux

Maintenir l'intérêt des participants

Maintenir sa posture d'animateur

Formaliser le résultat

Exploiter les supports créés durant la réunion

Mettre en forme et envoyer le compte rendu

Moyens techniques mis à disposition

Supports d'animation pédagogique utilisés en vidéo-projection.

Installations dans notre centre de formation : salles de formation équipées de tables, chaises, mur clair pour la projection, paperboard et/ou tableau blanc ou numérique interactif.

En cas de formation intra-entreprise, des installations équivalentes doivent être mises à disposition par l'employeur des stagiaires