ANIMER UNE RÉUNION À DISTANCE

ANALYSE DE LA DEMANDE

Les réunions à distance sont désormais les moyens les plus utilisés par la crise sanitaire actuelle.
Cette formation est destinée à vous aider à gérer efficacement ce type de réunions bien spécifiques.

OBJECTIFS

Connaître les spécificités d'une réunion à distance, l'organiser.
Définir un objectif de réunion à distance réaliste dans le temps imparti
Favoriser l'expression de tous et cadrer les échanges pour atteindre l'objectif de réunion défini. Maîtriser le temps

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout public
Aucun prérequis. Formation accessible aux personnes en situation de handicap

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

A distance : Les participants devront être dotés d'un ordinateur avec accès Internet, webcam et idéalement casque-micro.
En présentiel : Mise en situation des participants (Situations à Résolution de Problèmes). Suivi et bilan de fin de formation
Video projecteur Support de formation
La formation s'appuiera sur l'alternance d'apports théoriques et d'échanges d'expérience. Elle privilégiera les analyses de situations, à partir de cas concrets évoqués par les participants

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Feuilles de présence, attestation de formation individualisée , document de satisfaction. Quizz

PROGRAMME

1 -Introduction et Autodiagnostic

2 - Les spécificités des réunions à distance

- Choisir le formation de la réunion
- Connaître les étapes clés d'une préparation de réunion
- Les opérations techniques
- Viser l'efficacité dans son animation de réunion

3. Préparer sa réunion à distance

- Définir un objectif atteignable dans un temps court.
- Mobiliser les participants en amont avec des outils digitaux.
- Structurer la réunion pour maintenir l'attention.
- Prévoir les modalités de prise de parole et prise de décision.

4 - Développer une énergie de groupe

- Introduire la réunion de façon conviviale et claire.
- Savoir faire parler chacun, faire circuler la parole, valoriser, synthétiser.
- Favoriser le travail coopératif en intégrant tous les points de vue de manière constructive.

5 - Optimiser le temps

- Focaliser l'énergie du groupe vers l'objectif.
- Gérer les digressions de façon diplomatique et déterminée.
- Conclure la réunion sur un plan d'action clair.

DURÉE

1 jour, soit 7H

TARIF

Intra : 850€ net de taxe par jour