



# Animer des réunions à distance

## MANAGEMENT – RH

### Animer des réunions à distance

Mise à jour le 2/12/21

#### Objectifs

- Préparer ses réunions à distance et déléguer les rôles en amont
- Gérer le déroulement de la réunion à distance pour atteindre son objectif

#### Public

Tout responsable ou collaborateur amené à conduire une réunion ou un groupe de travail à distance.

#### Programme

- Commencer par un QQOCQP en tenant compte de la distance
- Se préparer à animer à distance :
  - Sélectionner le bon format, les bons outils
  - Déléguer les rôles en amont
  - Préparer les sous-groupes



- Lancer la réunion à distance :
  - Introduction, inclusion, icebreakers
  - Convenir des règles de fonctionnement claires pour tous (micros, vidéos, parole...)
- Être à l'aise et se faire confiance grâce aux rôles délégués : les spécificités des rôles délégués en visioconférence
- Prendre la parole en réunion : règles communes, bonnes pratiques...
- Animer et cadrer : faire circuler la parole, cadrer, interagir, susciter l'intérêt grâce aux outils numériques et collaboratifs favorisant le télétravail (Zoom, Klaxoon, Yellow, Mural, Beekast, Mentimeter, WordArt, Xmind...)
- Tenir le timing : les auxiliaires utiles
- Gérer les éventuels incidents techniques
  
- Se projeter sur la réunion suivante
- Prévoir un temps d'échange
- Outils et astuces de déclusion (Nuage de mots...)

Ces 2 ½ journées comprennent :

- la démonstration et la mise en application des outils collaboratifs
- de la pratique et des simulations de réunions.

#### **DURÉE & DATES**

- 21-22 mars 2022 (matins)
- 13-14 octobre 2022 (matins)

#### **COÛT**

390 € nets de taxes / pers.

#### **EFFECTIFS**

Min. : 4 participants

Max. : 8 participants

#### **PRÉREQUIS**

Savoir animer une réunion en présentiel ou avoir suivi le module « Conduire des réunions efficaces »

#### **MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES**

- Formation réalisée à distance via TEAMS
- Échanges de pratiques et mises en situation permettant de donner du sens aux apports théoriques.
- Utilisation d'outils collaboratifs numériques afin d'en expérimenter l'usage.



## **SUIVI ET ÉVALUATION**

- Évaluation sous forme de questions orales ou écrites (QCM)
- Mises en situation – Réalisation d'analyses réflexives à partir des mises en situations
- Signature de feuilles d'émargement.
- Attestation de formation.

## **ENCADREMENT**

Consultant Formateur en Management

## **ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES**

Pensez à nous prévenir **au moins 2 semaines avant la formation** afin que nous puissions nous adapter, au cas par cas, en collaboration avec notre référent handicap ou tout autre partenaire compétent.

Nos salles sont accessibles aux personnes à mobilité réduite et des places leur sont réservées sur notre parking.

## **MODALITÉS D'INSCRIPTION**

## **DÉROULEMENT DE LA FORMATION**

## **TAUX DE REUSSITE AUX CERTIFICATIONS**

## **[BESOINS D'INFOS](#)**

## **DANS LE MÊME DOMAINE**

## **[ACCUEIL](#)**