



Entretiens et réunions à distance

NIVEAU : Notions

POSITIONNEMENT :

Fondamentaux

PRE-REQUIS : Cette formation nécessite une expérience de management ou de gestion de projet

PROFILS STAGIAIRES : Toute personne amenée à organiser des entretiens et des réunions à distance

DUREE : 14 heures – 2 jours

DATE : Voir convention

TARIF : À partir de 650 € HT la journée

LIEU DE FORMATION : En entreprise ou en salle proposée par l'organisme de formation, accessible aux personnes à mobilité réduite

FORMATION DISPONIBLE EN : Présentiel - Distanciel (face-à-face et partage d'écran avec un formateur) - Sur-mesure

*Vous êtes en situation de Handicap, merci de nous contacter pour l'analyse de l'adaptation des modalités de l'action de formation.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES : En moyenne votre demande est prise en charge dans un délai de 48 heures, une fois le devis validé nous pouvons mettre en place la formation entre 1 semaine à 3 semaines

SUIVI DE FORMATION : feuille de présence

OBJECTIF :

A l'issue de la formation le stagiaire aura acquis la capacité à préparer, animer et cadrer avec efficacité et qualité les réunions à distance.

METHODE PEDAGOGIQUE :

Alternance entre théorie et pratique

Mise en situation

MODALITÉS D'ÉVALUATIONS :

Tests, Exercices Pratiques

Évaluation en début et fin de formation.

Tests formels et informels tout au long de la formation permettant de suivre l'évolution et valider les acquis en fin de formation.

FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION : Remise d'une attestation de formation

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

Préparer et cadrer la réunion à distance.

Adapter sa communication et son animation au support technique.

Affirmer son leadership d'animateur.

Gérer les situations délicates.

CONTACT - MA FORMAPRO

E-mail: io@maformapro.com - Tél : 07.67.19.63.19

49 Rue de Ponthieu - 75008 PARIS

N° de Siret : 839 823 978 00011 - N° d'existence : 11755762475



PROGRAMME :

* Ce programme peut évoluer selon vos besoins

JOUR 1 :

PRÉPARER SON ENTRETIEN À DISTANCE

- Maîtriser les atouts d'une animation à distance
- Définir les étapes de préparation des entretiens et réunions à distance
- Définir un ordre du jour selon les objectifs et les actions à entreprendre
- Définir le profil et le nombre de participants
- Lancer une invitation claire
- Planifier la réservation des équipements nécessaires à la réunion
- Communiquer sur le mode d'emploi de l'environnement technique choisi.

Mise en application : Préparer l'ordre du jour et l'invitation à une réunion à distance

SAVOIR ANIMER UNE RÉUNION À DISTANCE

- Le rôle d'animateur : identifier ses propres modes de fonctionnement
- Organiser le travail de groupe : modalités, règles, outils de partage de l'information...
- Rendre l'animation vivante, structurée et participative
- Réguler les discussions, écouter, reformuler
- Synthétiser, rebondir, reprendre la main
- Utiliser son regard et/ou sa voix

Mise en situation : Travailler sa voix et son regard pour mieux communiquer à distance

CONDUIRE UNE RÉUNION À DISTANCE

- Les spécificités d'un entretien à distance
- Soigner l'introduction et la conclusion

JOUR 2 :

- Piloter le tour de table
- Assurer la dynamique de groupe et la participation de chacun
- Gérer les temps de parole des participants
- Instaurer un climat de confiance
- Rédiger un compte rendu clair

Mise en situation : Simuler une animation à distance

GÉRER LES SITUATIONS DÉLICATES D'ANIMATION

- Compenser l'absence de non-verbal : focus sur l'audioconférence
- Quelques principes pour réagir face aux perturbations : focus sur la visioconférence
- S'informer pour comprendre les différences culturelles
- Mise en situation : Gérer son stress face à des situations délicates (dysfonctionnement, problèmes de son ou d'image, etc.)

PRÉPARER SON PLAN DE PROGRÈS

- Autodiagnostic de son leadership d'animation
- Réflexion collective
- Échanges sur les différents plans de progrès

COMPÉTENCES VISÉES :

Cette formation permet de organiser et maîtriser un entretien ou une réunion à distance.

MATÉRIEL REQUIS :

Outil de prise de notes, ordinateur, internet.

NOMBRE DE STAGIAIRES : 1 à 8

Modifié le 10/10/2022

CONTACT - MA FORMAPRO

E-mail: io@maformapro.com - Tél : 07.67.19.63.19

49 Rue de Ponthieu - 75008 PARIS

N° de Siret : 839 823 978 00011 - N° d'existence : 11755762475