

Formation : Réussir ses entretiens et réunions à distance

Formation pratique - 2j - 14h00 - Réf. UNI

Prix : 1360 € H.T.

★★★★★ 5 / 5

Blended

Comment assurer un échange productif et participatif dans le cadre d'une audio ou d'une visioconférence ? Comment anticiper les aléas ? Cette formation vous permettra d'acquérir les méthodes et outils pour préparer, animer et cadrer avec efficacité et qualité vos réunions à distance.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- ✓ Préparer et cadrer la réunion à distance
- ✓ Veiller à la disponibilité de l'environnement technique
- ✓ Adapter sa communication et son animation au support technique
- ✓ Affirmer son leadership d'animateur
- ✓ Gérer les situations délicates

Public concerné

Toute personne amenée à organiser des entretiens et des réunions à distance.

Prérequis

Une expérience de management ou de gestion de projet est souhaitable.

Vérifiez que vous avez les prérequis nécessaires pour profiter pleinement de cette formation en faisant [ce test](#).

Méthodes et moyens pédagogiques

Mise en situation

Etudes de cas. Mises en pratique des comportements adaptés sur des jeux de rôles. Autodiagnostic.

PARTICIPANTS

Toute personne amenée à organiser des entretiens et des réunions à distance.

PRÉREQUIS

Une expérience de management ou de gestion de projet est souhaitable.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Programme de la formation

1 Préparer une audio ou une visioconférence

- Jouer sur 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.
- Choisir le profil et le nombre de participants.
- Lancer une invitation claire et impliquante.
- Planifier la réservation des équipements nécessaires à la réunion.
- Communiquer sur le mode d'emploi de l'environnement technique choisi.

Exercice

Préparer l'ordre du jour et l'invitation à une réunion à distance.

2 Savoir animer une réunion à distance

- Le rôle d'animateur : identifier ses propres modes de fonctionnements.
- 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.

Jeu de rôle

Travailler sa voix et son regard pour mieux communiquer à distance.

3 Conduire une réunion à distance

- Les spécificités d'un entretien à distance.
- Etablir la check-list d'animation.
- Soigner l'introduction et la conclusion.
- Piloter l'indispensable tour de table.
- Assurer la dynamique de groupe et la participation de chacun.
- Gérer le timing et l'écoute mutuelle des participants.
- Instaurer un climat de confiance.
- Rédiger un compte-rendu clair et immédiat.

Jeu de rôle

Préparer l'introduction et la conclusion de la réunion. Mener une animation à distance. Débriefing en groupe.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque formation ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le participant a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.

4 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.

Jeu de rôle

Animation d'une réunion délicate. Débriefing individuel et collectif.

5 Préparer son plan de progrès

- Autodiagnostic de son leadership d'animation.

Réflexion collective

Echanges sur les différents plans de progrès.

Options

Blended : 105 € HT

Approfondissez les connaissances acquises en formation grâce aux modules e-learning de notre [Chaîne e-learning efficacité professionnelle](#). Un apprentissage flexible et complet, à suivre à votre rythme dès le premier jour de votre présentiel.