

Animer des réunions à distance

1 j (7 heures)

Ref : ADRAD

Public

Tout public

Pré-requis

Aucun

Moyens pédagogiques

Formation réalisée en présentiel ou à distance selon la formule retenue
Questionnaire préalable de positionnement
Nombreux exercices pratiques et mises en situation, échanges basés sur la pratique professionnelle des participants et du formateur, formation progressive en mode participatif
Vidéoprojecteur, support de cours fourni à chaque stagiaire

Modalités de suivi et d'évaluation

Questionnaire de positionnement transmis aux participant(e)s 2 semaines avant la session Ce questionnaire permet d'une part la présentation des futur(e)s stagiaires et d'autre part, une analyse des besoins et des objectifs de progrès. La formatrice sera ensuite en mesure d'adapter la formation aux attentes exprimées. Quiz d'évaluation des connaissances sur le thème qui sera repris en fin de formation pour mesurer les écarts
Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur
Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage
Attestation de fin de formation

Les réunions à distance requièrent de posséder de nouvelles pratiques. La barrière générée par l'outil virtuel impacte les méthodes d'organisation et d'animation, les possibilités de communication (en particulier, non verbale) sont diminuées.

Objectifs

- Connaître les spécificités et les principes d'une réunion à distance
- Assurer le bon déroulement d'une réunion/formation à distance
- Être à l'aise en animation des réunions avec aisance
- Savoir répondre aux objections et aux questions posées
- Passer à la conclusion tout en s'assurant du suivi des actions
- Préparer la réunion à distance
- Animer les réunions avec professionnalisme : les clés de la réussite.
- Conclure et garantir le suivi post-réunions

Programme détaillé

CONNAITRE LES SPECIFICITES ET LES PRINCIPES D'UNE REUNION A DISTANCE.

Débriefing du quiz d'évaluation des connaissances suivi d'apports théoriques.

PREPARER LA REUNION A DISTANCE.

Connaître les étapes-clés de la préparation d'une réunion à distance.

Déterminer les objectifs, le plan, les points à aborder.

Définir les règles et les limites : les règles de vie pendant la réunion (incluant les aspects logistiques et techniques).

Se préparer à traiter les objections possibles.

Activités pédagogiques :

- Exercice d'application : mise en pratique des méthodes de préparation vues précédemment sur les situations issues de la vie professionnelle des stagiaires.

ANIMER LES REUNIONS AVEC AISANCE.

Réussir l'accueil.

Organiser les prises de parole.

Utiliser des « trucs et astuces » d'animation pour capter l'attention de tous.

Pratiquer l'écoute active pour répondre aux questions avec cohérence.

Traiter les objections, lorsque nécessaire.

Activités pédagogiques :

- Mises en situation d'animation sur les cas des participant(e)s

- Exercice d'application de la méthode CRAC pour traiter les objections

CONCLURE

Reformuler les idées principales

Synthétiser les points de vue.

Adopter des formules de conclusion.

Définir les conditions de suivi

Activités pédagogiques

- Mises en pratique

- Rédaction d'une fiche pratique « une réunion à distance réussie »
