

Formation

Réussir ses réunions à distance

★★★★★ 4.7 (22 avis)

Durée : 1 jour (7h heures)

Tarif inter : 890 € HT

Collation et déjeuner offerts

Intra et sur-mesure : nous consulter

Public

Toute personne amenée à animer des réunions à distance. Tout manager ou chef de projet pilotant une équipe répartie sur plusieurs sites. Tout manager de collaborateurs « nomades ».

Prérequis

Aucun

Programme de la formation

1. Organiser la réunion à distance

Valider l'utilité de la réunion, Déterminer la liste des participants et leurs spécificités, Prendre en compte les aspects logistiques, communiquer en amont, Distinguer les aspects distanciels Définir les méthodes d'animation pour atteindre les objectifs. Choisir le « bon format »

2. Préparer techniquement la réunion à distance

Définir les objectifs à atteindre, Préparer chacun des points à traiter Partager les informations en amont. Prévoir les modalités de prise de parole Prévoir les modalités de prise de décision

3. Réussir sa réunion à distance : Donner du rythme à votre réunion

Les étapes : démarrer, développer, conclure, Les mots pour l'accroche, les mots pour la conclusion, Cadrer la réunion, la gestion du timing, Les trois rôles superposés : animateur / contributeur / responsable hiérarchique.

4. Capter votre auditoire, affirmer votre leadership

Parler, c'est d'abord écouter Déployer votre présence, savoir occuper l'espace, impliquer les participants Traiter les objections et gérer les freins des participants Développer votre aisance et votre confiance en vous Adapter votre communication aux différents types de personnalités

5. Maîtriser les situations difficiles

Faire passer un message difficile, Gérer les moments difficiles : contestation de l'ordre du jour, remise en

cause de l'animateur, passivité des participants, tensions et conflits, incidents de séance, Gérer un climat de stress. Identifier les points de vigilance spécifiques de l'animateur à distance.

Objectifs

- Préparer ses réunions à distance pour en optimiser l'efficacité.
- Structurer de manière spécifique ses réunions à distance.
- Susciter la participation et mobiliser l'attention à distance.
- Se préparer mentalement à animer une réunion à distance.

Modalités pédagogiques

- Echanges sur les bonnes pratiques et comportements adaptés lors des réunions à distance
- Entraînement intensif à l'animation de réunion à distance
- Des conseils individualisés et simples à mettre en œuvre pour chaque participant
- Mises en situation : visio, webex, confcall
- Rédaction d'un plan individuel de développement

Modalités d'évaluation

- Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen d'auto-évaluation, de QCM, mises en situation, travaux pratiques...
- Évaluation dès la fin de la formation, pour mesurer votre satisfaction et votre perception de l'évolution de vos compétences par rapport aux objectifs de la formation.
Avec votre accord, votre note globale et vos verbatims seront publiés sur notre site.
- Suivi des présences et remise d'une attestation individuelle de formation.