

Les équipes travaillent de plus en plus à distance et dans ce cadre les réunions à distance sont à présent plus nombreuses que les réunions physiques.

Organiser et maintenir l'engagement des équipes à distance est un des enjeux de la digitalisation du travail.

La formation « réussir ses réunions à distance » vous apportera l'ensemble des éléments pour réussir vos réunions à distance (organisation, animation, choix des outils, format de la réunion) et ainsi garder vos équipes mobilisées et engagées.

Objectifs de la formation

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.

Méthode d'animation

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

Pour qui ?

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

Cette formation est accessible sans condition particulière.

Axes de travail 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 distantiels

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.

Consulter cette formation en ligne : <https://www.devop.pro/formation/reussir-ses-reunions-a-distance.html>

Vous avez une question, contactez-nous au 01 70 38 21 10 ou via notre [formulaire de demande rapide](#)

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.