PROGRAMME DE FORMATION

INTRA-ENTREPRISE
Animer une réunion en visioconférence

MANAGEMENT

OBJECTIFS DU MODULE

A l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :
- Préparer, animer et clôturer une réunion en visioconférence
- Structurer de manière spécifique les réunions en visioconférence
- Gérer les interventions des participants de la réunion
- Maîtriser les critères d'aménagement optimal pour l'emplacement des sièges et du système de visioconférence (Webcam, typologies des micros, ordinateur, vidéoprojecteur si besoin etc.)
- Préparer le matériel technique et faire des essais avant la réunion (Test image, son, etc.)
- Gérer les situations en cas d'imprévus ou de problèmes techniques (Prévoir un téléphone dans la salle, utiliser un logiciel de « chat », support technique etc.)
- Bien cadrer les temps d'interventions des participants, gérer et respecter le « timing »

PUBLIC CONCERNE : Tout public
PREREQUIS : La formation ne nécessite pas de prérequis
Effectif Maximum : 8

MODALITES TECHNIQUES ET PEDAGOGIQUES

Moyens techniques
Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur.

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.
Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.
Document remis : Support de formation.

SUIVI ET EVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation.

Modalité d'évaluation : Evaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation.

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITES DE DEROULEMENT

Durée : 2 jours (14heures)
Délai d'accès : 1 mois
Lieu : Site de l'entreprise

MANAGEMENT

CONTENU DETAILLE ET SEQUENCE DE L'ACTION

TYPOLOGIE ET CHOIX DE LA RÉUNION

- Réunion d'information ou descendante, de consultation ou ascendante, de travail (De service), de décision
- Points forts et points faibles de ces typologies de réunion en visioconférence

LA PRÉPARATION DE LA RÉUNION

- Objectifs, ordre du jour, programme de la réunion, lancement des invitations
- Identification des animateurs/modérateurs et des rapporteurs par site…
- Logistique, vérification du matériel, règles à respecter sur la prise de parole de chaque participant en visioconférence, la gestion des micros…
- Choix des participants, documents et supports
- Se préparer et se conditionner à l'exercice de l'animation de réunion à distance (Gérer son stress, poser sa voix, articuler…)

LES PRINCIPES DE L'ANIMATION

- Techniques de prise de parole en visioconférence
- Organisation du temps de parole des participants
- Maîtrise de l'évolution de la réunion
- Gestion des objections
- Clarification des prises de décision (Techniques de questionnement et de reformulation)
- Gestion des hors sujets et des incidents le cas échéant

L'EXPLOITATION DE LA RÉUNION

- Bilan conclusif de la réunion
- Rédaction du compte-rendu synoptique de réunion
- Notification et suivi des actions concrètes à mettre en place
- Organiser le suivi post réunion