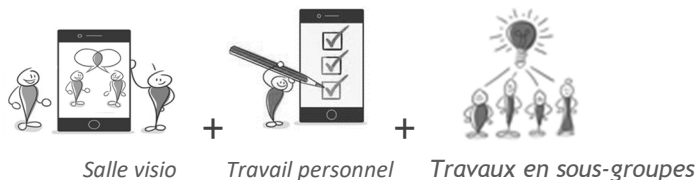


# Animer des réunions à distance

Les rendre dynamiques et efficaces



## PREPARER – ANIMER – MOBILISER



### Objectifs

Depuis mars 2020, le contexte et le développement du télétravail nous obligent à animer de plus en plus de réunions à distance. A l'enthousiasme des premiers jours a succédé une certaine lassitude devant le nombre croissant de sollicitations ; cependant, les réunions à distance offrent de réels avantages et cette formation va vous aider à animer des réunions à distance interactives et efficaces, pour en optimiser les résultats et le temps consacré.

- Préparer et organiser une réunion à distance
- Adopter la stratégie et les outils adaptés à l'objectif
- Mobiliser les participants
- Maîtriser les différents temps de la réunion

### Contenu

#### Les préalables avant d'animer une réunion à distance ...ou en présentiel

- Une réunion, pourquoi faire ?
- Élément clé : la préparation (choix des participants, organisation matérielle du distanciel, stratégie et outils adaptés à l'objectif ...)

#### Spécificités d'une réunion à distance

- Découvrir les fondamentaux d'une réunion à distance efficace
- Connaître les règles de fonctionnement et « d'hygiène »

#### Utilisation d'outils en adéquation avec l'objectif

- Maîtriser l'utilisation de la plateforme ZOOM (partage d'écran, tableau blanc, travail en sous-groupes)
- (Re)découvrir quelques outils collaboratifs mobilisables : Trello – Scrumblr – Mind mapping

#### L'animation de la réunion

- Bien démarrer sa réunion, créer du lien, mobiliser,
- Poser le cadre et partager les règles de communication,
- Responsabiliser et mobiliser tous les acteurs
- Générer et gérer les interactions, impliquer chacun
- Gérer le temps
- Clore la réunion et formaliser les engagements

**Public :** Conseillers, Managers, coordinateurs, chargés de projet, toute personne amenée à animer des réunions à distance

**Pré-requis :** Non

**Modalités :** Formation à distance

Un support technique et pédagogique est organisé durant la période de formation.

**Durée :** 7 h

### Méthodes pédagogiques et évaluation

- Apports didactiques
- Exercices et mises en situation
- Partage d'expériences et échanges de pratiques
- Transmission de modèles de comptes-rendus
- Questionnaire préformation pour affiner vos attentes individuelles
- Des évaluations sont réalisées en cours et fin de formation.

### Intervenante

- Marie-Noëlle Pérot
- Consultante et formatrice, coach

**Durée :** 7 heures

**Prochaine session :** consultez notre site

**Intra pour votre équipe :** Contactez-nous

**Code stage :** 02AC01D