

FORMATION ANIMER DES RÉUNIONS À DISTANCE

Dans un contexte de digitalisation et d'évolution des modes de travail, accélérée par la crise sanitaire que nous traversons, le travail à distance s'est répandu. Les entreprises et leurs salariés ont dû s'adapter très vite et souvent sans avoir toutes les clés à disposition.

Un des enjeux de la digitalisation du travail repose sur l'organisation et le maintien de l'engagement des équipes à distance dont le point d'orgue est la réunion à distance.

Or mener une réunion efficace à distance, la préparer, l'animer et la conclure ne s'improvise pas il faut connaître les bons outils, les bonnes pratiques et les étapes importantes.

Cette formation vous apportera tout cela et plus encore pour réussir vos réunions à distance ce qui vous aidera à ne pas rater le coche pour garder vos équipes mobilisées, organisées et engagées.

Durée : 14.00 heures

Profils des stagiaires

- Managers et toutes personnes susceptibles d'organiser et d'animer des réunions à distance.

Prérequis

Avoir déjà animé des réunions.

Dans le cadre d'une formation en distanciel (en classe virtuelle) :

- Un ordinateur (Mac ou PC) équipé de caméra et micro.
- Un navigateur internet récent.
- Une connexion internet stable (wifi, fibre ou filaire).
- Capacité à dialoguer et à travailler en groupe.
- Pratique de base d'internet et des différents outils numériques.

Objectifs pédagogiques

- Cerner l'intérêt et les spécificités des réunions à distance.
- Choisir le bon format de réunion et les bons outils numériques.
- Organiser une réunion efficace à distance.
- Démarrer, driver et conclure une réunion à distance.
- Maîtriser les bonnes pratiques de l'animation à distance.
- Capter l'attention et obtenir l'engagement de tous les participants.
- Mettre en mouvement le collectif pour dynamiser les réunions.
- S'appuyer sur l'intelligence collective pour des réunions productives.
- Co-construire et engager fortement les équipes.

Compétences visées

- Concevoir et préparer une réunion adaptée au format à distance.
- Connaître les outils et bonnes pratiques des réunions en format distanciel.
- Animer efficacement une réunion à distance, en respectant les étapes, pour garder ses équipes mobilisées et engagées.
- Capter l'attention, et obtenir l'engagement de tous les participants.
- Faire évoluer sa posture et sa pratique en situation de réunion à distance.

Contenu de la formation

1. Contexte et enjeux des réunions à distance

- Cerner les avantages à recourir à une réunion à distance par rapport à une réunion physique.
- Comprendre les spécificités des réunions à distance (format, support, outils, contenus adaptés).
- Les différents types de réunions (infos, échanges, résultats pros, brainstorming...).

2. Bien préparer ses réunions à distance

- Choisir le bon format et les bons outils.
- Définir l'objectif, les enjeux, l'ordre du jour, le timing, le rôle de chacun.
- Prévoir le plan et le déroulé.
- Organiser ses messages clés et les supports visuels.
- Penser et anticiper la préparation des livrables.
- Inviter les participants.

- **Mise en pratique** : Atelier de préparation de réunion à distance.

3. L'animation d'une réunion à distance efficace

- Réussir le démarrage de la réunion (briser la glace).
- Accompagner la prise en main des outils.
- Annoncer les règles de fonctionnement.
- Créer de l'interactivité, répartir la parole et favoriser la participation.
- Utiliser les techniques et outils d'animation.
- Adopter la bonne posture et stimuler l'attention pour créer une bonne dynamique de groupe.

- **Mise en pratique** : Atelier briser la glace et technique d'animation.

4. Conclusion et suivi de la réunion

- Prioriser et mettre en place un plan d'action.
- Mener un débriefing efficace.
- Délivrer un bon compte-rendu de la réunion.

- **Mise en pratique** : Mener une mini-réunion à distance.

Moyens techniques et pédagogiques

Classes virtuelles : Si la formation se déroule en classe virtuelle nous favorisons l'interactivité, la collaboration et l'intelligence collective.

Nous créons une véritable dynamique de groupe pendant les classes virtuelles grâce à l'alternance de travail en individuel, en binôme, en petits groupes et en plénière.

Rythme d'apprentissage : Les séances en classes virtuelles se déroulent soit en demie-journée sur un rythme de 3h30, soit de 9h00 à 12h30 ou de 14h à 17h30 et /ou sur une journée complète de 7 heures, de 9h00 à 17h00 avec une pause déjeuner d'une heure. Afin d'assurer un niveau d'attention constant malgré les écrans pour les classes virtuelles, nos formations sont actives et rythmées, nous intégrons une pause par séance et maintenons l'énergie du groupe avec des énergizers.

Logiciels et outils : Nous utilisons, entre autres, des logiciels et outils à la fois simples à prendre en main et efficace pour la collaboration à distance : Zoom, Mural, Kahoot, WooClap, Google Drive, Padlet, ...

Kit pédagogique et supports : Nous fournissons un Kit pédagogique aux participants comprenant : Un support PDF, des ressources et outils variés.

Le kit pédagogique comprend également les productions réalisées par les participants tout au long de la formation.

Situation de handicap : EMY DIGITAL est soucieux d'accueillir les personnes en situation de handicap sans discrimination. Nous veillons à garantir l'égalité des droits et des chances des personnes handicapées pour accéder à la formation et pour leur permettre de valider leur parcours.

Merci de nous contacter :

- pour identifier ensemble un risque d'écart entre les aptitudes de la personne et les exigences de la formation,
- pour organiser l'accueil en présentiel dans les locaux dédiés à la formation ou à distance.

Méthodes pédagogiques

Les méthodes pédagogiques employées par nos formateurs et formatrices s'appuient sur l'expérience active des participants, la créativité et le co-développement et ce même à distance grâce à des outils digitaux participatifs et interactifs.

Nos formations respectent les différents styles d'apprentissage de l'adulte afin de permettre à l'ensemble des participants de vivre une expérience mémorable et utile à leur pratique professionnelle.

Chaque séquence pédagogique est organisée en quatre grands « temps forts » :

- Une phase de découverte
- L'apport méthodologique ou théorique
- La mise en application
- La synthèse

Suivi administratif et évaluations

Après vous être inscrits, vous recevrez par voie dématérialisée une convocation indiquant les liens d'accès à l'extranet et aux classes virtuelles pour une formation à distance.

Si des participants ont des horaires à ajuster, ils sont alors définis en début de session en accord avec le groupe.

Des feuilles d'émargement dématérialisées seront à signer lors de chaque séance.

A l'issue de la formation, une évaluation sera à compléter dont les indicateurs nous permettent de garantir des formations de qualité.

Évaluations des compétences : Les participants sont évalués tout au long de la formation sur des quizz interactifs, des mises en situation, des ateliers pour vérifier l'acquisition des compétences.

A la fin de la formation, un questionnaire est proposé aux participants afin qu'ils puissent faire le point sur l'assimilation des acquis en lien avec les objectifs de la formation.

A l'issue du parcours de formation, les participants recevront une **attestation de formation**.

Entre 2 et 6 mois après la fin de la formation, un questionnaire est adressé aux participants permettant d'évaluer la mise en application dans ses pratiques professionnelles et auquel cas de réévaluer ses besoins de formation.

Equipe pédagogique

Emily Lefebvre : Présidente d'Emy Digital et Responsable pédagogique

Pascale Limare : Responsable Qualité Formations

Justine Teikiteetini : Assistante RH Formations

+ Equipe de formateurs