



7 HEURES



Présentiel 1 jour



Distanciel 7 h

OPTIMISER LA CONDUITE DE RÉUNIONS EN TÉLÉTRAVAIL



PUBLICS CONCERNÉS

- Toute personne étant amenée à mener des réunions à distance



PRÉ-REQUIS

- Avoir déjà mené des réunions en présentiel



OBJECTIFS

- Identifier et utiliser les outils et bonnes pratiques pour animer efficacement une réunion
- Comprendre les leviers permettant de mobiliser l'attention des participants
- S'entraîner à la conduite de réunion
- Travailler sa posture

Envie de réunions dynamiques, sans perte de temps et qui donnent envie à tous d'avancer ensemble ? Cette formation est faite pour vous ! Elle vous permettra d'optimiser la conduite de vos réunions.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

1. LES FONDAMENTAUX DE LA CONDUITE DE RÉUNIONS

Module 100% digital : Conduire des réunions efficaces

- Organiser et préparer une réunion
- Animer et conduire une réunion

Concepts approfondis en classe virtuelle et par des activités individuelles ou collaboratives

- Focus sur le rôle du pilote d'une réunion
Brainstorming : les critères d'efficacité d'une réunion
- Le Moi – la fonction – le rôle
Auto-diagnostic : mon style d'animateur de réunion
Débriefing et identification des axes à travailler
- Outils : les 10 points clés des réunions productives

2. LES ÉTAPES CLÉS DE LA CONDUITE DE RÉUNIONS

Classe virtuelle intégrant des activités individuelles ou collaboratives

○ Préparer la réunion

- Analyser le contexte, définir les enjeux, identifier le public cible, définir le but, les objectifs et les résultats attendus, planifier et inviter les participants.
- S'assurer des bonnes conditions environnementales et techniques
- Préparer la réunion en termes :
 - de supports à partager : messages clés, impacts, support court...
 - d'articulation : dans le cadre d'une réunion à distance, celle-ci doit être encore plus structurée et ne doit pas faire place à l'improvisation
 - de posture et de communication paraverbale / non verbale

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Distanciel : alternance de théorie en classe virtuelle (en présence du formateur et de l'ensemble des participants), de modules autoformatif (modules e-learning) d'évaluations (quizz, autopositionnement), d'activités individuelles ou collaboratives (études de cas, analyses de pratique, plan d'action individuel...) et de débrief avec le/la formateur / trice.

SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Support complet avec les concepts et les exercices d'entraînement des quizz et un Plan de Progrès individuel.

ÉVALUATION

- **Amont** - Recueil des attentes et besoins, vérification du pré-requis
- **Début de la formation** - Quizz de démarrage ; évaluation de pré-acquis
- **Fin de la formation** - Quizz de fin ; Évaluation des acquis ; Évaluation de la satisfaction à chaud en salle et à froid en ligne après 3 mois.

ATTESTATION DE FORMATION

○ Conduire la réunion

- Ouverture
 - Préparer les 5 premières minutes (accroche, présentation dont votre pitch, cadrage, règle du jeu, timing)
 - Travail sur *l'ice breaker*
 - Simulation d'ouverture de réunion
 - Temps de retour du groupe : points forts et axes de progrès
- Animation
 - Outils du pilote : techniques d'animation de groupe
 - Quel partage d'écran et comment le délivrer
 - Simulation d'animation de séquences : piloter les débats / générer des idées / gérer les contradicteurs
 - Débriefing et apports de conseils sur la posture du pilote
- Clôture
 - Les points clés de la clôture
 - L'évaluation de la satisfaction des participants à la réunion (critères et gestion du feed-back)
 - Simulation de clôture de réunion avec débriefing et apport de conseils personnalisés sur la dernière impression