

RÉUSSIR SES RÉUNIONS À DISTANCE

Réf : AM1

MANAGEMENT

OBJECTIFS

- Savoir préparer la réunion à distance
- Identifier les facteurs clefs de succès pour animer la réunion

PROGRAMME

Préparer la réunion à distance

- Définir les attentes, les participants, leurs enjeux
- Fixer un ordre du jour,
- Choisir les outils adaptés
- Planification

Inviter efficacement pour mobiliser

- Réfléchir au contenu de l'invitation : être claire, donner envie d'y participer : donner les informations principales - les outils utilisés - les moyens d'accès, le matériel recommandé - tester...

Trouver les facteurs clefs de succès pour animer une réunion efficace à distance

- Les astuces pour bien démarrer la réunion
- Conduire et focaliser l'énergie du groupe vers l'objectif en un temps court.
- Comprendre le rôle d'animateur et le mettre en œuvre

LES + Chaque participant travaille sur sa situation de travail.

INFORMATIONS PRATIQUES

Tarifs :

À définir

Durée :

3h

POUR QUI ?

• Prérequis : Aucun

• Métiers concernés : Tous

PUBLICS

• Salarié - Demandeur d'emploi - Toute personne intéressée

LE PARCOURS DE FORMATION

Type de parcours : à distance

Modalités pédagogiques : Classe virtuelle animée par un formateur expert du domaine. Un premier temps est consacré à des apports théoriques. Dans un 2nd temps, le formateur lance un atelier pratique aux participants (Le formateur accompagne les participants au cas par cas en mode synchrone via la classe virtuelle). En fin de formation : un échange sur la mise en pratique est proposé aux participants. Ce temps permet au formateur d'apporter un complément expert

Modalité d'évaluation : Réussite de la mise en situation - Attestation de compétences