



CONDUIRE UNE REUNION EN DISTANCIEL

PUBLIC

- Toute personne amenée à animer une réunion

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Améliorer l'efficacité des réunions par leur bonne préparation
- Utiliser à bon escient les principales techniques d'animation de réunions
- Gérer les dynamiques de groupe et le processus
- Intégrer les modalités pratiques du distanciel dans vos réunions

PREREQUIS

- PC et outils digitaux pratiqués (webcam et outils)

PROGRAMME 100% DISTANCIEL

MODALITES PEDAGOGIQUES

- Alternance entre exercices pratiques et apports théoriques
- outils "digitaux"
- Exercices, mises en situation et jeux de rôle
- Échange

Préparer sa réunion

- Les différents types de réunion et leur fonction
- L'organisation : invitations, ordre du jour, logistique
- Les objectifs, production de contenu et de supports
- Définir les rôles de chaque participant
- Clarifier les objectifs en fonction du type de réunion

Adapter sa communication au mode distanciel

- Adapter sa gestuelle, sa posture pour l'animation de réunion à distance
- Adapter sa communication verbale au format de réunion à distance
- Animer sans fatigue, être entendu et écouté

Animer une réunion

- Etablir les règles du jeu dès le départ
- Maîtriser le temps, l'espace et les supports matériels
- Les techniques d'animation de réunion : la posture d'animateur et de facilitateur
- Les icebreakers, jeux et outils d'animation
- Les techniques de gestion du stress
- Structurer les échanges pour amener le groupe à progresser de façon constructive vers l'objectif de la réunion

Structurer sa réunion à distance

- Elaborer un scénario et un fil rouge
- Ouvrir sur un brise-glace adapté et original
- Choisir les outils d'animation adaptés au distanciel en fonction du scénario
- Gérer les incidents les plus souvent rencontrés
- Lead, lâcher-prise, silence et rappel des règles

Gérer les situations difficiles en réunion

- La gestion des différents comportements des participants
- Les stratégies de régulation individuelles et collective
- Traiter les objections et les freins des participants
- Savoir recadrer avec bienveillance un participant

Maintenir l'attention des participants et favoriser les échanges

- Réunion d'information VS réunion d'échange
- Quand créer des sous-groupes
- Offrir un temps d'accueil personnalisé à chaque collaborateur/groupe
- Inciter chacun à la parole, accorder des temps de parole égaux
- Redynamiser et capter l'attention pour éviter la déconcentration

Clôturer la réunion

- Évaluer la réussite de la réunion
- Rédiger et diffuser un compte rendu
- Élaborer un plan d'action à partir des décisions prises et validées

Gérer les comportements "spécifiques" du distanciel

- Comment repérer les signes d'un décrochage et les prévenir
- Comment susciter du feed-back, éviter les malentendus

MODALITES DE SUIVI ET D'EVALUATION

- Exercices
- Mises en situation



3 à 6
participants



2 jours