

# CONCEVOIR ET ANIMER DES RÉUNIONS À DISTANCE



## Préambule

L'éloignement, le télétravail, le travail nomade ont amené les entreprises et les organisations à programmer des réunions à distance. Celles-ci requièrent de posséder de nouvelles pratiques. La barrière générée par l'outil virtuel impacte les méthodes d'organisation et d'animation et les possibilités de communication (en particulier, non verbale) sont diminuées.

## Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participant(e)s seront capables de :

- ◆ Connaître les spécificités et les principes d'une réunion à distance.
- ◆ Assurer le bon déroulement d'une réunion/formation à distance.
- ◆ Être à l'aise en animation des réunions avec aisance.
- ◆ Savoir répondre aux objections et aux questions posées.
- ◆ Passer à la conclusion tout en s'assurant du suivi des actions.

## Objectifs professionnels

À l'issue de la formation, les participant(e)s seront capables de :

- ◆ Préparer la réunion à distance : structurer la réunion, définir l'objectif ou les objectifs à atteindre, déterminer les règles et les limites.
- ◆ Animer les réunions avec professionnalisme : les clés de la réussite.
- ◆ Conclure et garantir le suivi post-réunion.

## Public

- ◆ Toute personne amenée à concevoir et animer des réunions à distance.

## Prérequis

- ◆ Pas de pré requis pour cette formation.

## Programme

### #1 – Connaître les spécificités et les principes d'une réunion à distance.

- ◆ Faire disparaître les idées reçues à propos des réunions à distance.
- ◆ Cerner les spécificités de ce type de réunion.
- ◆ Identifier les points-clés de réussite.

### #2 – Préparer la réunion à distance.

- ◆ Connaître les étapes-clés de la préparation d'une réunion à distance.
- ◆ Déterminer les objectifs, le plan et les points à aborder.
- ◆ Définir les règles et les limites ainsi que les aspects logistiques et techniques.
- ◆ Se préparer à traiter les objections possibles.

### #3 – Animer les réunions avec aisance.

- ◆ Réussir l'accueil et l'inclusion du groupe.
- ◆ Expérimenter des outils simples pour dynamiser la réunion.
- ◆ Organiser les prises de parole.
- ◆ Utiliser des « trucs et astuces » d'animation pour capter l'attention de tous.
- ◆ Pratiquer l'écoute active pour répondre aux questions avec cohérence.
- ◆ Traiter les objections, lorsque nécessaire.

### #4 – Conclure.

- ◆ Reformuler les idées principales
- ◆ Synthétiser les points de vue.
- ◆ Adopter des formules de conclusion.
- ◆ Définir les conditions de suivi



Validation des acquis de la formation –  
Plan d'action

# CONCEVOIR ET ANIMER DES RÉUNIONS À DISTANCE

## Durée

- ◆ À distance uniquement : 1 jour ou 2 demi-journées découpées en séquences.

## Tarif

- ◆ 780 € net

## Délai d'accès à la formation :

- ◆ 2 semaines

## En amont de la formation :

- ◆ Une fiche individuelle de recueil des attentes, autodiagnostic des compétences et un test « quel est mon profil d'animateur ? » sont envoyés à chaque participant(e) 15 jours avant la session

## Pour la formation à distance :

- ◆ Un lien adressé aux stagiaires (me consulter)

## Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- ◆ Feuilles de présence en demi-journée
- ◆ Evaluation des acquis par objectif : relevé des points-clés, quiz, mise en situation
- ◆ Quiz final d'évaluation des acquis de la formation avec attribution de points
- ◆ Formulaire d'évaluation à chaud de la formation
- ◆ Formulaire d'évaluation à froid de la formation 3 mois après la dernière session.



## Les + de la formation

**Formation adaptée au contexte des participant(e)s qui permet à la fois de se former et d'expérimenter les conditions de réussite des réunions à distance.**