



CONDUITE DE RÉUNION VIRTUELLES EFFICACES

Dernière mise à jour le 20/06/2023.

OBJECTIF

L'objectif de cette formation est d'acquérir les compétences nécessaires pour organiser, animer et optimiser des réunions virtuelles efficaces dans un contexte professionnel de télétravail ou de travail à distance.

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Planifier et organiser des réunions virtuelles efficaces.
- Animer et modérer les discussions en favorisant la participation et l'engagement des participants.
- Gérer les problèmes techniques et les imprévus en mettant en place des plans de secours et des solutions adaptées.
- Évaluer l'efficacité des réunions, recueillir les retours d'expérience et mettre en œuvre des améliorations pour optimiser les futures réunions virtuelles.

PUBLIC CONCERNÉ

Managers, chefs de projet, et collaborateurs impliqués dans l'organisation et l'animation de réunions virtuelles dans un contexte professionnel de télétravail ou de travail à distance.

MODALITÉS D'ACCÈS

Sur inscription ou demande de devis, réalisation sous 2 à 4 semaines.

MODALITÉS DE DÉROULEMENT DE L'ACTION DE FORMATION

Formation individuelle ou en groupe dans vos locaux ou à distance en visio-conférence.

Tarif

NOUS CONSULTER

Réf.

PRO-000051

Contact

0750031226
contact@formaestro.fr
www.formaestro.fr

PRÉ-REQUIS

- Aucun

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Si vous êtes en situation de handicap, merci de bien vouloir nous contacter au préalable afin que nous puissions définir ensemble les modalités nous permettant de vous former dans les meilleures conditions.

MÉTHODES ET MOYENS MOBILISÉS

Alternance d'apports théoriques et mises en situation pratiques.



Niveau

Sans niveau de qualification



Modalité

Présentiel



Effectif par session

1 mini > 10 maxi



Durée

7 heures / 1 jour(s)



PROGRAMME

Introduction aux réunions virtuelles

- Les enjeux des réunions virtuelles dans le contexte du télétravail
- Les avantages et les inconvénients des réunions virtuelles
- Les outils de communication et de collaboration à distance (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet, etc.)

Préparation des réunions virtuelles

- Définition des objectifs et de l'ordre du jour
- Choix de la plateforme et des fonctionnalités adaptées aux besoins
- Invitation des participants et partage des informations préalables
- Préparation du matériel et des supports de présentation

Conduite des réunions virtuelles

- Les bonnes pratiques pour animer une réunion virtuelle
- Gestion du temps et respect de l'ordre du jour
- Techniques de modération et de facilitation
- Encouragement de la participation et de l'interaction entre les participants

Gestion des imprévus et des problèmes techniques

- Identification des problèmes techniques fréquents et solutions possibles
- Préparation d'un plan de secours en cas de défaillance technique
- Gestion des distractions et des problèmes de concentration

Suivi et amélioration continue des réunions virtuelles

- Evaluation des résultats de la réunion et mesure de l'efficacité
- Collecte des retours d'expérience et des suggestions d'amélioration
- Mise en place d'actions correctives et de bonnes pratiques pour optimiser les réunions futures

INTERVENANT(S)

Formateur consultant expert dans son domaine.

ÉVALUATION

Auto-évaluation et/ou QCM pour évaluation des connaissances avant entrée en formation et évaluation des acquis en cours ou en fin de formation.

ATTRIBUTION FINALE

Attestation des acquis / Certificat de Réalisation