

Réussir ses entretiens et réunions à distance

Cours Pratique de 2 jours - 14h

Réf : UNI - Prix 2024 : 1 530CHF HT

Comment assurer un échange productif et participatif dans le cadre d'une audio ou d'une visioconférence ? Comment anticiper les aléas ? Cette formation vous permettra d'acquérir les méthodes et outils pour préparer, animer et cadrer avec efficacité et qualité vos réunions à distance.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Préparer et cadrer la réunion à distance

Veiller à la disponibilité de l'environnement technique

Adapter sa communication et son animation au support technique

Affirmer son leadership d'animateur

Gérer les situations délicates

MISE EN SITUATION

Etudes de cas. Mises en pratique des comportements adaptés sur des jeux de rôles filmés. Autodiagnostic.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 01/2018

1) Préparer une audio ou une visioconférence

- Jouer sur les atouts d'une animation à distance.
- Définir les étapes de préparation des entretiens et réunions à distance.
- Définir un ordre du jour selon les objectifs et les actions à entreprendre.
- Choisir le profil et le nombre de participants.
- Lancer une invitation claire et impliquante.
- Planifier la réservation des équipements nécessaires à la réunion.
- Communiquer sur le mode d'emploi de l'environnement technique choisi.

Exercice : Préparer l'ordre du jour et l'invitation à une réunion à distance.

2) Savoir animer une réunion à distance

- Le rôle d'animateur : identifier ses propres modes de fonctionnements.
- Organiser le travail de groupe : modalités, règles, outils de partage de l'information...
- Rendre l'animation vivante, structurée et participative.
- Réguler les discussions, écouter, reformuler.
- Synthétiser, rebondir, reprendre la main.
- Utiliser son regard et/ou sa voix.

Jeu de rôle : Travailler sa voix et son regard pour mieux communiquer à distance.

3) Conduire une réunion à distance

- Les spécificités d'un entretien à distance.
- Etablir la check-list d'animation.
- Soigner l'introduction et la conclusion.
- Piloter l'indispensable tour de table.
- Assurer la dynamique de groupe et la participation de chacun.
- Gérer le timing et l'écoute mutuelle des participants.
- Instaurer un climat de confiance.

PARTICIPANTS

Toute personne amenée à organiser des entretiens et des réunions à distance.

PRÉREQUIS

Une expérience de management ou de gestion de projet est souhaitable.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

- Rédiger un compte-rendu clair et immédiat.

Jeu de rôle : Préparer l'introduction et la conclusion de la réunion. Mener une animation à distance. Débriefing en groupe.

4) Gérer les situations délicates d'animation

- Compenser l'absence de non verbal : focus sur l'audioconférence.

- Quelques principes pour réagir face aux perturbations : focus sur la visioconférence.

- S'informer pour comprendre les différences culturelles.

Jeu de rôle : Animation d'une réunion délicate. Débriefing individuel et collectif.

5) Préparer son plan de progrès

- Autodiagnostic de son leadership d'animation.

Réflexion collective : Echanges sur les différents plans de progrès.

LES DATES

CLASSE À DISTANCE

2024 : 27 juin, 07 oct., 12 déc.