



Conduire une réunion à distance

- ♣ Participant.e.s : tous managers étant amenés à conduire une réunion à distance (groupe de 6)
- ♣ Durée : 1 jour en mode distanciel
- ♣ Pré requis : être amené à conduire régulièrement des réunions en mode distanciel. Disposer d'un ordinateur équipé d'une caméra et connecté à Internet dans un endroit calme

Objectifs

- ❖ **Obtenir une participation active aux réunions et augmenter l'implication des participant.e.s**
- ❖ **Savoir auto-évaluer ses réunions**
- ❖ **Connaître ses points forts et d'amélioration dans le cadre d'une conduite de réunion à distance**
- ❖ **Découvrir les méthodes pour adapter son comportement en fonction des particularités de son équipe et du type de réunion**

Moyens pédagogiques

- ♣ Une approche pédagogique d'une journée qui privilégie l'entraînement intensif sur la base de cas proposés par les participant.e.s.
- ♣ Les apprenant.e.s prennent en main les outils présentés en préparant leur prochaine réunion à distance.
- ♣ Une grille d'écoute permettant une auto-évaluation de ses réunions est remise aux participant.e.s.
- ♣ Mises en situation
- ♣ Élaboration d'un plan d'actions personnel

Modalités d'évaluation

1. **Avant** : envoi d'un questionnaire de positionnement pour prendre en compte les besoins et attentes de l'apprenant / envoi d'un questionnaire d'évaluation des connaissances
2. **Pendant** : contrôles de connaissances pendant la formation (quiz) / évaluation des savoir-faire (grille d'observation)
3. **A la fin de la formation** : évaluation à chaud de la formation / questionnaire d'évaluation des connaissances
4. **Après** : évaluation à froid (un mois au moins après la formation) des connaissances (questionnaire en ligne)

Demandez le programme !

- ➔ Les essentiels de la conduite de réunion
 - Causes et conséquences d'une réunion qui s'est mal passée
 - Le rôle de production « avant-pendant-après »
 - Le rôle de facilitation
 - Détecter les signaux d'une baisse d'attention
- ➔ Les spécificités de la réunion à distance
 - Avantages de contraintes de la réunion à distance
 - Conseils pratiques pour bien préparer ses réunions à distance
 - Conseils pratiques pour bien animer
 - Communication et attitudes d'écoute
 - Nos filtres et barrières à la communication
 - Les règles d'or de la communication avec un groupe
- ➔ Exercices et mises en situation

- *Accessibilité aux personnes en situation de handicap : prendre contact avec le référent handicap : bernard.jourdan@axom-formation.com*
- *Tarif sur demande*
- *Le règlement intérieur de la formation vous sera transmis avec les convocations*
- *Modalités, délais d'accès et contacts sont fournis par votre entreprise*

Les acquis

A l'issue de cette formation, vous disposez de la méthode pour préparer et animer vos réunions à distance. Vous êtes capable d'obtenir de tous vos équipier.ère.s une participation active. Vous savez capter l'attention et donner envie de s'impliquer.

L'IMPACT HUMAIN