



ANIMEZ VOS RÉUNIONS À DISTANCE DE MANIÈRE EFFICACE ET COLLABORATIVE

1.5 jours soit 10h30 - 1 jour en présentiel - 0.5 jour en distanciel à M+1



OBJECTIFS :

- Identifier les pièges des réunions à distance et les leviers pour les déjouer
- Identifier les bonnes pratiques d'une réunion efficace (préparer, structurer, organiser)
- Construire sa boîte à outils de techniques participatives adapté au distanciel

Attention : Ce contenu de formation ne convient pas pour l'animation de réunions réglementaires (CE, CSE etc...). Nous consulter si besoin.

NOTRE PARTI PRIS :

Adieu les réunions ennuyantes et passives, surtout derrière son écran ! Les réunions à distance nous sollicitent fortement et les épreuves sont nombreuses : attention aléatoire, mécommunication, problèmes techniques, etc.

Dans cette formation, vous expérimenterez des techniques pour développer au maximum les interactions.

PRE-REQUIS :

Aucun



PUBLIC :

Manager, responsable d'équipe, chef de projet transverse
Toute personne ayant à animer une réunion avec une équipe transversale (interne/externe).

Attention : Ce stage accueille jusqu'à 6 participants maximum.

V4 - MAJ : 05/03/2024

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Les enjeux de la réunion en distanciel

- Partager le vécu et les représentations de la réunion à distance
- Identifier les bénéfices et les opportunités
- Identifier les pièges pour l'animateur
- Identifier les difficultés rencontrées pour les participants

PARTAGE D'EXPÉRIENCES :

En utilisant les principes d'intelligence collective.

Adapter ses méthodes d'animation au distanciel

- Identifier les différents styles de réunion
- Connaître les mécanismes de l'attention
- Appréhender la posture de l'animateur et sa méthodologie
- Gérer et s'adapter aux contraintes techniques
- Concevoir un environnement favorable

Bien se préparer

- Identifier et clarifier ses objectifs
- Choisir avec soin les participants
- Fixer une durée adaptée
- Définir un format d'animation de réunion
- Identifier les opportunités d'interactivité et de collaboration dans la réunion
- Construire un ordre du jour clair, réaliste et rythmé

CAS PRATIQUE :

Création d'une fiche-outil de préparation de réunion à partir d'un cas concret.

Aller vers des formats hybride et asynchrone

- S'interroger sur l'utilité de la réunion et la pertinence de son format
- Découvrir les outils digitaux et leurs possibilités
- Solliciter les participants en amont et en aval
- Mixer les temps en présentiel et en distanciel

Garder le cap dans sa réunion

- Poser un cadre de confiance avec les participants
- Définir les règles de communication et de participation
- Faire circuler la parole
- Partager l'objectif, donner du sens à l'action

Miser sur le collaboratif

- Structurer les échanges entre les participants de façon ludique
- Capitaliser sur l'inclusion et la déclusion
- Alternier les outils d'animation en fonction du type de réunion

CAS PRATIQUE :

Expérimentation d'outils avec débrief et mise en perspective des apprentissages.

INFORMATIONS GENERALES

Valables pour chacune des formations présentes dans ce catalogue



MODALITÉS D'ÉVALUATION

Avant la formation :

Un diagnostic pré-formation est réalisé par téléphone pour évaluer les besoins/objectifs et prendre des informations concernant le contexte projet/entreprise/service. Un compte-rendu est remis pour prise de décision.

Pendant la formation :

Evaluation des acquis par le formateur tout au long de la formation lors des ateliers.

Attestation de fin de stage individuelle et rapport animateur global, les 2 avec évaluation des acquis par le formateur.



MÉTHODES D'ANIMATION

Le formateur anime avec une alternance d'apports théoriques et d'ateliers (équilibre minimal de 60-40 %) à l'aide de pédagogies actives (intelligence collective, ludopédagogie). Formateur/consultant expérimenté.



MOYENS MATÉRIELS ET TECHNIQUES

La salle sera équipée d'un vidéo projecteur, d'un tableau blanc et/ou d'un paperboard. Nous utilisons du matériel de ludopédagogie : cartes de photolangage, matériel créatif, jeux, etc.



SUIVI POST-FORMATION

En fin de formation, le formateur transmet aux stagiaires le(s) support(s) utilisé(s) (slides PowerPoint, photos des paperboard...) et/ou un livre ressource selon le thème étudié.



HORAIRES

Les formations sont organisées par défaut sur les horaires suivants : 9h-12h30 / 13h30-17h. Dans le cadre d'une session collective, les horaires ne peuvent pas être modifiés.



ASSIDUITÉ

Feuille de présence signée par demi-journée par le stagiaire et le formateur.



SATISFACTION

Questionnaire de satisfaction en fin de formation.



MODALITÉS D'INSCRIPTION

Dans le cadre d'un financement

employeur : inscription possible jusqu'à la veille de la formation, sous réserve de places disponibles et de validation des objectifs, en nous contactant au 03 88 26 26 66 ou par mail : bienvenue@singular-is-future.com.



ACCESSIBILITÉ

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Merci de nous contacter directement afin d'étudier ensemble votre contexte : 03 88 26 26 66.



En cas de question(s) : contactez nos équipes au **03 88 26 26 66**
ou par mail bienvenue@singular-is-future.com