

# Animer une réunion à distance

## PUBLIC



Toute personne amenée à organiser des entretiens et des réunions à distance.  
Accessible aux personnes en situation de handicap.

## PRÉREQUIS

Aucun.

## OBJECTIFS



Découvrir et maîtriser les techniques d'animation de réunion à distance.

## APTITUDES

Capacité à communiquer.  
Capacité à affirmer son leadership d'animateur

## COMPÉTENCES VISÉES

Préparer et cadrer la réunion à distance.  
Adapter sa communication et son animation au support technique.  
Connaitre et mettre en œuvre les règles/pratiques de communication et d'interactivité pour mobiliser son public à distance

## MÉTHODES UTILISÉES

Supports remis aux participants en séance.  
Ateliers de mise en pratique. Ateliers réflexifs  
Des conseils personnalisés de l'intervenant, consultant et coach

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluation de l'acquisition des connaissances au travers des exercices pratiques. QCM d'évaluation en fin de formation.

## DURÉE

1 jour  
Délai d'accès : sur demande

## TARIF

A partir de 300 euros par personne / jour

## MODALITÉS

Présentiel

## PROGRAMME

### Le principe d'une réunion à distance

- Comparer les différents types de réunions
- Définir l'objectif SMART de sa réunion à distance

### Appréhender les enjeux et le rôle de l'animateur d'une réunion à distance

- Les fonctions de l'animateur, du modérateur, du gardien du temps
- La posture de l'animateur visuel : charisme, empathie et assertivité  
*Autodiagnostic, partage d'expériences*

### Savoir communiquer avec son auditoire à distance

- Communiquer en distanciel, un processus
- Découvrir son style de communiquant face à un écran  
*Atelier participatif, autodiagnostic et analyse réflexive*

### Se situer et progresser dans les cinq dimensions de la communication orale

- La dimension intellectuelle
  - Découverte de son auditoire
  - Structuration de son discours
  - Personnalisation des propos
- La dimension relationnelle
  - L'interactivité auditeur / récepteur
  - Les 5 règles d'or pour impliquer son auditoire
- La dimension corporelle
  - Exposition partielle de sa personne, de son environnement
  - Gestuelle, attitude face à l'écran
  - Tonalité, débit et intonation de la voix
- La dimension verbale
  - Méthode de mise en scène de ses messages
  - Techniques vocales et forces d'expression
  - Choix du vocabulaire
- La dimension émotionnelle
  - La valorisation de l'énergie du stress au profit de l'action
  - La gestion du trac et la concentration

*Atelier de mise en situation face à un écran, débriefing*

### Maîtriser l'outil de la réunion à distance

- Les principales fonctionnalités des logiciels Team, zoom, google meet, etc.
- L'organisation de la salle d'attente, du groupe et des sous-groupes  
*Atelier de mise en situation sans préparation et avec préparation, débriefing*

### Conduire une réunion à distance

- Se préparer, et préparer l'organisation, la logistique
- Animer
  - Adapter son animation à chaque phase de la réunion à distance
  - Savoir se servir des aides et des visuels
  - Gérer les tempéraments difficiles et les situations délicates
  - Conclure avec un plan d'action
- Conclusion avec les facteurs clé d'une réunion à distance réussie  
*Atelier participatif et construction d'un plan d'action individuel*