

# Préparer et animer une réunion à distance

FORMATION



## Objectif

Préparer et animer des réunions efficaces à distance.

— 7 heures

soit 1 jour de formation

MANAGEMENT

Modalité pédagogique — PRÉSENTIEL ou CLASSE VIRTUELLE

### — EN RÉSUMÉ

Les réunions sont les outils de communication et d'engagement essentiels du manager envers son équipe. La distance en réunion génère de nouveaux challenges à relever et à prendre en compte pour atteindre ses objectifs. Maintenir l'engagement de chacun et la relation avec le groupe sont des enjeux précieux pour le manager.

À l'issue de cette formation, les stagiaires seront en mesure de se positionner avec justesse, afin de sauvegarder la motivation et la performance de tous. La formation indispensable pour apprendre ou perfectionner ses aptitudes à la conduite de réunions efficaces à distance.

### — COMPÉTENCES VISÉES

- Comprendre les différents types de réunions et les enjeux de la distance.
- Préparer une réunion à distance.
- Animer une réunion.

### — PÉDAGOGIE

Recueil des attentes pré-formation. Pédagogie active, jeux de rôles, mises en situation, échanges d'expériences et analyse de pratiques.

80% pratique 20% théorique.

Référence —

**COR02**

### PRÉREQUIS

Aucun.

### PUBLIC

Direction, encadrement, salariés, CSE.

### ORGANISATION

De 4 à 10 stagiaires.

### INTERVENANTS

Formateurs et coachs en relation communication et en management relationnel et situationnel.

### ÉVALUATION

Évaluation formative et questionnaire d'entrée et de sortie de formation pour validation des compétences acquises. Délivrance d'une attestation de fin de formation et d'un certificat de réalisation. Évaluation à chaud et à froid.

## Le programme

### 1 Comprendre les différents types de réunions et les enjeux de la distance

- Différencier les types de réunions.
- Pointer les contextes.
- Les différences et enjeux de la réunion distancielle
- Déterminer les objectifs, indicateurs et enjeux.

### 2 Préparer une réunion à distance

- Déterminer le cadre de la réunion et anticiper les écueils de la distance en réunion.
- Construire l'ordre du jour en participatif ou non.
- Éviter les réunions somnolentes.
- Éviter les réunions monologues.
- Préparer une réunion participative et décisionnelle.
- Déterminer la finalité et les objectifs de la réunion.
- Mobiliser les participants et leur préparation de la réunion.

### 3 Animer la réunion

#### A Instaurer un cadre bienveillant et une confiance collective

- Rappeler les éléments de cadrage.
- Poser les règles du jeu de bon fonctionnement à distance.
- Définir et attribuer des rôles délégués aux participants (maître du temps, maître du sujet, maître du respect de la parole, etc...).

#### B Animer la réunion pour faire participer à distance

- Choisir une technique d'animation à distance.
- Choisir une posture managériale congruente.
- Choisir les supports et outils adaptés à la distance.

#### C Animer la réunion pour manager à distance

- Pratiquer l'écoute managériale avec les outils numériques.
- Communiquer avec assertivité par l'intermédiaire du digital.
- Fédérer et motiver à distance en générant de l'engagement.

#### D Clôturer la réunion

- Synthétiser et reformuler les points clés.
- Formaliser les décisions prises et programmer les engagements d'action et de changement.
- Identifier les souhaits et engagements respectifs.