



## Formation

**"Dynamiser ses réunions à distance"**

*Depuis plusieurs années, les réunions se transforment. Plus agiles, plus participatives, parfois plus efficaces, mais pas toujours...*

*Les organisations cherchent depuis plusieurs années à optimiser les temps d'échange, ainsi que les budgets liés aux déplacements, avec des équipes de plus en plus souvent disséminées.*

*Selon nous, animer à distance demande des compétences similaires à l'animation en face à face, avec une exigence accrue en matière de préparation, d'animation des échanges et d'efficacité sur des temps courts. Par ailleurs, l'aisance à manier les outils et les supports visuels est un réel atout.*

*Vous souhaitez faire avancer vos activités et vos projets à distance avec vos équipes, vos collègues, vos clients grâce à des réunions réellement engageantes ? Cette formation est faite pour vous.*

*Notre parti pris : privilégier une approche très opérationnelle mais aussi une vision globale, en privilégiant les échanges de bonnes pratiques et la mise en confiance de chacun pour faire face à ce beau défi technologique mais surtout humain.*

## **« Dynamiser ses réunions à distance »**

**Formation 100% à distance**

### **OBJECTIF GLOBAL :**

Dynamiser ses pratiques d'animation pour des réunions à distance impliquantes

### **OBJECTIFS OPERATIONNELS A l'issue de la formation, vous serez capable de :**

Préparer le déroulement d'une réunion à distance précise et efficace

Maîtriser les principales fonctionnalités techniques

Assurer les bonnes conditions de la réunion dès le début de la connexion

Animer des échanges constructifs avec les participants

Conclure une réunion à distance de manière engageante

### **CETTE FORMATION S'ADRESSE A**

Toute personne amenée à organiser des échanges à distance

Groupe de 3 à 8 participants

## VOTRE PROGRAMME

Objectif	Points clé	Outils et travaux demandés
Se situer dans sa pratique de la conduite de réunion à distance	Diagnostic de ses pratiques actuelles Les points communs et les différences entre les réunions à distance et en face à face Les clés de la réussite d'une réunion à distance	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Autodiagnostic</li> <li>✓ Fiche mémo : Les 10 commandements d'une réunion efficace</li> </ul>
Préparer le déroulement d'une réunion à distance précise et efficace	Les points essentiels à valider avec le CQQCOQP : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comment : les aspects techniques, les supports et les modalités d'échanges</li> <li>- Qui : les participants</li> <li>- Quoi : les sujets clé et les résultats à atteindre</li> <li>- Combien : Le nombre de participants et la durée</li> <li>- Où : le lieu pour réaliser la visio</li> <li>- Quand : le moment de la journée</li> <li>- Pourquoi : les enjeux de la réunion, la pertinence de faire (ou non) une réunion</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Check-list des bonnes pratiques pour préparer sa réunion à distance</li> <li>✓ Modèle de fil rouge en réunion à distance</li> <li>✓ Les essentiels pour des supports visuels pertinents à distance</li> </ul>
Maitriser les principales fonctionnalités techniques	Les 4 aspects majeurs à gérer : <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'outil de visioconférence</li> <li>- La connexion internet</li> <li>- Le son</li> <li>- L'image</li> </ul> Les 3 temps clé : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avant la réunion à distance</li> <li>- Les 10 premières minutes de la réunion à distance</li> <li>- Pendant la réunion à distance</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fiche mémo des aspects à valider</li> </ul>
Assurer les bonnes conditions de la réunion dès le début de la connexion	L'accueil des participants Le lancement de la dynamique du groupe Le contrat de fonctionnement avec le groupe	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fiche mémo : le cercle d'or pour donner le cap</li> <li>✓ Idées d'activités « brise-glace »</li> <li>✓ Exemple de contrat de fonctionnement</li> </ul>
Animer des échanges constructifs avec les participants	Les clés pour gérer le niveau de participation : ni trop ni trop peu Les techniques pour une communication qui capte l'attention à distance Les points de vigilance pour faciliter l'atteinte des objectifs et garantir l'efficacité	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Le kit de secours pour faciliter la communication en groupe</li> <li>✓ La technique du phare pour garder l'objectif en ligne de mire</li> </ul>
Conclure une réunion à distance de manière engageante	La synthèse finale pour identifier l'essentiel Le compte rendu pour faciliter le suivi Le suivi de la réunion pour transformer les idées en action	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Exemples de synthèses et de compte rendus</li> <li>✓ Fiche-outil : le suivi de réunion</li> </ul>
Faire le bilan et préparer la mise en oeuvre	Les actions à mettre en oeuvre en priorité Les moyens associés	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Plan d'action personnalisé</li> </ul>

## Modalités et dates de la formation

Notre parcours 100 % à distance : priorité à l'échange et à l'expérimentation

<b>Entre le 25 et le 29 Mai</b> : 30 mn d'auto formation	un questionnaire de diagnostic pour faire le point sur vos pratiques, une capsule quizz + vidéo pour amorcer l'apprentissage, un exercice pratique pour préparer la formation
<b>Le 2 juin de 9h30 à 12h</b> : 2h30 de classe virtuelle	pour échanger (débat, questions réponses), expérimenter (entraînements et mises en situation), prendre du recul (réflexion individuelle ou en petit groupe)
<b>Entre le 2 juin et le 9 juin</b> : 45 mn d'autoformation	consolidation des bonnes pratiques , une capsule de formation à distance ancrer et compléter les acquis
<b>Le 9 Juin de 9h30 à 12h</b> : 2h30 de classe virtuelle	pour compléter la progression par le partage, l'expérimentation et la prise de recul
<b>Entre le 9 et le 17 Juin</b> : 45 mn d'autoformation guidée	quizz et vidéos thématiques, mise à disposition des fiches outils co-construites, conception du plan d'action personnalisé
<b>Le 25 Juin</b> : Suivi individualisé par mail	1 questionnaire pour faire le bilan sur les points clé de la formation, les actions mises en oeuvre et les actions à mettre en oeuvre

## UNE PEDAGOGIE CENTREE SUR L'APPRENANT, à distance comme en présentiel

<b>Du partage</b>	<b>De l'expérimentation</b>	<b>De la prise de recul</b>
Des ateliers en petits groupes Du partage de pratiques Une ambiance conviviale	Des quizz digitaux Des entraînements ciblés Du mouvement	Des supports diversifiés Une projection dans l'avenir avec des binômes d'entraide Des temps de réflexion individuelle et de synthèse des points clé

## LES MODALITES DE LA FORMATION

### Modalités techniques

- Vous aurez besoin de :
  - Un ordinateur ou tablette avec webcam
  - Une connection internet en WIFI ou cable
  - Une adresse mail valide
  - Un environnement au calme

### Suivi et évaluation

- Auto-diagnostics et quizz
- Echanges et entrainements avec le formateur à distance
- Plans d'actions personnalisés par livret de progression
- Pré-requis à l'entrée en formation: remplir le questionnaire en ligne en amont de la formation- (disposition spécifique personnalisée en cas de non validation)
- Evaluation des acquis et attestations de réussite pour 60% de résultats conformes
- Evaluation de la satisfaction et attestation de présence si présence tout au long de la formation

## VOTRE INVESTISSEMENT

Prestation	Tarif HT	Durée
Formation inter-entreprise en groupe à distance	A partir de 440 € par personne	7h

## UNE EQUIPE AUX COMPETENCES COMPLEMENTAIRES



**Florisse Jean : votre formatrice**

En charge de l'animation, du suivi pédagogique et de l'accompagnement des apprenants

**#Fiable #Efficace #Souple  
#Stratège #Imaginative**

Après un master professionnel en Histoire, Florisse a travaillé plusieurs années dans la banque en tant que responsable d'agence.

Management direct et transversal, relations sociales en entreprise, culture client, autant d'atouts qui ont nourri sa vision des relations en entreprise.

Dotée d'une expérience de l'entreprise significative, consciente des enjeux stratégiques et attachée à une démarche globale en matière de gestion de projet, elle a souhaité s'orienter vers la formation et le conseil en tant qu'indépendante, spécialisée en conditions de travail et en gestion de projets à distance, avant de co-fonder Go Learning en 2014

Elle s'est formée à la pédagogie à distance en 2016 et est spécialisée en communication, management, pédagogie et développement personnel.



**Mariam Pichelin : votre coordinatrice pédagogique**

En charge des inscriptions, du suivi administratif et qualité

**#A l'écoute #Pragmatique  
#Créative #Réactive  
#Précise**

Après un master 2 professionnel en ingénierie de formation, elle a exercé en tant que chef de projet au sein d'un grand organisme de formation et de conseil.

Elle a pu mettre en œuvre ses compétences en matière de relation commerciale, management, gestion de projet, mais également animation de formation.

Pendant plusieurs années, elle s'est consacrée au face à face pédagogique en tant que formatrice et consultante indépendante, en privilégiant une approche ludique, opérationnelle, et centrée sur les apprenants, pour se lancer ensuite dans l'aventure entrepreneuriale avec Florisse en 2014.

Elle s'est formée à la pédagogie à distance en 2016 et est spécialisée en communication, management, pédagogie et développement personnel.

**Go Learning affirme sa  
démarche qualité grâce  
au Label Icert**



Pour s'inscrire c'est [ICI](#)

**Pour en savoir plus, contactez-nous**

mariam@golearning.fr

06 12 29 74 60

