

OBJECTIFS

- Réussir ses réunions à distance
- Engager les participants de la réunion
- Gagner en efficacité

CONTENU DE LA FORMATION

Comment réussir ses réunions à distance ? (9h00 - 10h30)

- Les enjeux de la réunion à distance
- Les 7 étapes d'une réunion (Objectif, ordre du jour, préparation...)

Atelier « préparation de sa prochaine réunion » (10h45 - 11h30)

En autonomie, seul ou en groupe de 2 ou 3, durant 45 min à l'aide du carnet de bord

Debrief de l'atelier (11h30 - 12h30)

Comment engager les participants ? (14h00 - 14h30)

Les 7 conseils (Anticiper, utiliser les bons outils, motiver, faire participer etc...)

Atelier « créer des activités engageantes » (14h30 - 14h50)

En autonomie, seul ou en groupe de 2 ou 3, durant 20 min à l'aide du carnet de bord

Debrief de l'atelier (14h30 - 15h30)

Comment gagner en efficacité ? (15h45 - 16h30)

- Catégoriser ses réunions
- Repenser ses réunions « classiques »
- Les bénéfices du digital

Rappel des fonctionnalités des outils (WebEx, Skype...) (16h30 - 17h30)

- Gérer le contenu à partager (PWP, applications du pc, Tableau blanc, sondage...)
- Annoter les supports
- Créer et animer un sondage
- Transférer des documents

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Interactivités, session scindée, sondages, ateliers...

PUBLICS

Tout public

PRÉREQUIS

Maîtriser les outils WebEx, Skype, Teams etc...

ÉVALUATION

Entraînement individuel

FORMATEURS

Nos formateurs sont tous issus du monde de la banque et de l'assurance.

(Liste non exhaustive)



ALZINA
Stéphane



MIRALE
Lionel

DURÉE : 1 jour soit 7 heures

MOYENS TECHNIQUES :

En distanciel : ordinateur, internet

PRIX : 1 700 € / jour

Possibilité de dégressivité
Maxi : 8 à 12 personnes

LIEU : En classe virtuelle