

BD012

BASES

1 jour 7 heures

760 €

Exonérés de TVA

Concevoir et animer une réunion à distance

Outils et pédagogie

COMPÉTENCES VISÉES

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

PROGRAMME

A. COMMENT RÉUSSIR SES RÉUNIONS À DISTANCE ?

1. Enjeux de la réunion à distance
2. 7 étapes d'une réunion (Objectif, ordre du jour, préparation...)

B. ATELIER « PRÉPARATION DE SA PROCHAINE RÉUNION »

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

C. DEBRIEF DE L'ATELIER

D. COMMENT ENGAGER LES PARTICIPANTS ?

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

E. ATELIER « CRÉER DES ACTIVITÉS ENGAGEANTES »

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

F. DEBRIEF DE L'ATELIER

G. COMMENT GAGNER EN EFFICACITÉ ?

1. Catégoriser ses réunions
2. Repenser ses réunions « classiques »
3. Bénéfices du digital

H. RAPPEL DES FONCTIONNALITÉS DES OUTILS (WEBEX, SKYPE...)

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

PUBLIC

- Tout public

PRÉ-REQUIS

Maitriser les outils distanciels du type : WebEx, Skype, Teams, etc...

POINTS FORTS

Interactivités, session scindée, sondages, ateliers

FORMATEUR(S)

Nos formateurs sont experts des outils distanciels du marché Ils sont issus du monde de la banque et de l'assurance

SESSION(S) 2021

Dates disponibles sur le site www.agifpass.fr

PERSONNALISATION DE PARCOURS

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques

VALIDATION

Quiz pédagogique de validation des acquis