

# Dynamiser les réunions de travail à distance

Réf. **PORGA2**



## Durée

1 jour (7 heures)

Comment préparer et animer ses réunions à distance, voir tirer Parti des contraintes associées au format à distance ?



## Profil des participants

Toute personne amenée à animer des réunions collectives en présentiel et/ou à distance.

Prérequis : aucun

Accessible aux personnes en situation de handicap (nous contacter)

## OBJECTIFS

- > **Maîtriser les techniques fondamentales de communication en collectif.**
- > **S'approprier des bonnes pratiques**
- > **Savoir gérer les situations difficiles tout en conservant son leadership.**



## Tarif

**420€ HT**



## Calendrier 2026

### 2 juillet

08h30 -12h00 / 13h30-17h00

### 2 novembre

08h30 -12h00 / 13h30-17h00



## Animateur

Formateur coach Expert en management, animation d'équipe et relations interpersonnelles.



## Modalités d'évaluation

Attestation individuelle de formation avec évaluation des acquis à partir de mises en situation et/ou tests, questionnaires. Evaluation de la satisfaction des participants



## Lieu

**Distanciel** via MS Teams

## MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- ☐ La pédagogie proposée est active et innovante basée sur l'apprentissage par l'expérience : processus par lequel l'apprenant développe des compétences personnelles et sociales au moyen d'expériences vécues et analysées.
- ☐ Mises en situations et feedbacks personnalisés.
- ☐ Support formation remis sous format numérique



05 34 40 40 00



contact@capiforma.com



01, rue Marie Curie  
31520 Ramonville Saint-Agne

## PROGRAMME

### **Les attentes et besoins des participants**

#### **Les principes fondamentaux des réunions efficaces**

Identifier son rôle d'animateur et les qualités nécessaires

Savoir préparer efficacement ses réunions

Savoir gérer les principaux comportements perturbateurs en réunion

#### **Mener des réunions efficaces à distance**

Les do/don't de la visioconférence

Les points de vigilance spécifiques et l'utilisation des outils (Teams, Zoom...)- pour créer de l'interactivité

#### **S'entraîner à mener des réunions efficaces**

Réunion de prise de décision en équipe

Réunion d'annonce de changement ou autre mauvaise nouvelle

Réunion de présentation (chiffres, produits...)

Pratiquer, gérer les objections, susciter l'attention et la participation, gérer le groupe, s'adapter aux diverses perturbations etc...

#### **Plan d'actions personnel**

Synthétiser les apprentissages à l'issue de la formation et identifier les apprentissages à mettre en application



05 34 40 40 00



contact@capiforma.com



01, rue Marie Curie  
31520 Ramonville Saint-Agne