

Objectifs



- ✓ Intégrer les codes d'une communication adaptée à la visio-conférence
- ✓ Maîtriser les clés pour réussir une réunion courte à distance
- ✓ Susciter l'engagement des participants en visio-conférence



1 JOURNÉE PRESENTIEL OU
2 ½ JOURNÉE DISTANCIEL



1 COMEDIEN-FORMATEUR



TOUT PUBLIC



AUCUN PREREQUIS



PRESENTIEL,
DISTANCIEL OU MIXTE



À PARTIR DE 700 EUROS
PAR PARTICIPANT



8 PARTICIPANTS MAXIMUM

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Vidéos
- Apports théoriques et pratiques
- Mises en situation
- Echanges interactifs
- Présentation PowerPoint

Nos intervenants :

Nos formations sont dispensées par des experts reconnus dans le métier.

Axe 1 : Identifier sa maturité d'orateur numérique

Autodiagnostic en ligne, en amont de la formation, afin d'identifier ses atouts et ses axes d'amélioration pour se préparer à la formation en présentiel.

Axe 2 : Les fondamentaux d'une communication adaptée au format digital

Capsule vidéo « Bref, je télétravaille »

Lancement sur un ton décalé de la formation avec la diffusion d'une vidéo : tour de table pour faire exprimer les participants sur leur ressenti, les difficultés et les freins pour une visio-conférence efficace

L'objectif est d'amener les participants à identifier que la visio-conférence impose la connaissance et la maîtrise de certaines règles

Savoirs théoriques

- ✓ Préparer son environnement
- ✓ Tester son matériel
- ✓ Adapter sa tenue

Savoirs comportementaux

- ✓ Étudier sa posture face à la caméra
- ✓ Gestuelle et regard
- ✓ Voix et articulation : animer sans fatigue, être entendu et écouté
- ✓ S'appuyer sur sa respiration

Mise en pratique : exercices et mises en situation individuelle

Animer un entretien de recrutement ou préparation et présentation d'un sujet de 2 minutes

Axe 3 : Préparer sa réunion en visio-conférence

Savoirs théoriques :

- ✓ Communiquer sur les objectifs : informez les participants en amont des sujets et objectifs de la visioconférence, envoyer des invitations
- ✓ Préciser le rôle de chacun s'il y a des attendus
- ✓ Soigner sa présentation écrite (qu'est-ce qu'une « bonne » slide, préparer des sondages, quiz...)

Axe 4 : Animer efficacement une visio-conférence

Savoirs théoriques

- ✓ Accueillir les participants et partager les règles d'usage
- ✓ Réunion d'information VS réunion d'échanges
- ✓ Gérer les temps de parole, inciter à participer
- ✓ Varier les rythmes pour éviter la déconcentration : redynamiser, créer des sous-groupes, offrir des temps de réflexion personnelle, effectuer des sondages...
- ✓ Partager son écran avec aisance
- ✓ Gérer le chat
- ✓ Enregistrer la réunion pour les absents
- ✓ Savoir conclure pour entraîner vers l'action

Savoirs comportementaux

- ✓ Décoder le non-verbal des participants et les signaux d'« absence »
Susciter du feedback
- ✓ Recadrer avec bienveillance et garder le fil conducteur de sa réunion

Mise en situation collective

- ✓ Animation d'une réunion de brainstorming

Axe 5 : Partage d'expérience, blocages persistants

En classe virtuelle de 2h, 6 à 8 semaines après la formation en présentiel, analyse de sa pratique, échange entre pairs sur son expérience et ses résistances, partage de solutions.