

# Savoir animer des réunions à distance efficaces

<https://preprod.estim-formation.com/formation-formation-savoir-animer-reunions-distance-efficaces>

## Objectifs de la formation

- Connaître et savoir appliquer les essentiels de la préparation, conduite et animation des réunions à distance ;
- Savoir utiliser les outils collaboratifs essentiels ;
- Savoir favoriser l'expression de tous en distanciel (en faire un moment productif pour tous les participants, faciliter les contributions et échanges) ;
- Savoir cadrer les échanges pour atteindre l'objectif de réunion.

## Programme pédagogique

### Conduire la réunion distancielle : sécuriser le cadre technique

- Rappeller l'ordre du jour, préciser l'objet de la réunion, les livrables, la durée et rappeler les règles d'interactions (outils).
- S'assurer de la maîtrise des outils distanciels par les participants.
- Traiter les questions hors sujet en fin de réunion ou ultérieurement.
- Annoncer les temps de parole prévus pour chaque point à l'avance et suivre le chronomètre pour éviter les débordements.
- Préciser les règles de gestion (mise en sourdine volontaire, utilisation de la fonction de levée de main, utilisation du chat, etc.)

### Techniques d'animation pour dynamiser la réunion distancielle

- Utiliser les prénoms pour attirer les attentions
- Utiliser la grille des 7 nains pour identifier et gérer les comportements individuels
- Alternier présentations et interactions pour maintenir la vigilance et l'intérêt
- Encourager la participation active : savoir poser des questions ouvertes, organiser des discussions de groupe, encourager la discussion en posant des questions directes à certaines personnes pour dynamiser la réunion, sonder en temps réel, animer les recueils d'opinion pour stimuler l'interaction

### Leviers de motivation et d'encouragement de participation

- Utiliser les techniques de facilitation pour garantir à chacun de pouvoir s'exprimer
- Cultiver l'écoute active
- Savoir reformuler et résumer les commentaires
- Valoriser verbalement les contributions

### Gérer les perturbations dans les interactions

- Répondre aux interventions en reformulant ou en demandant des clarifications.
- Gérer les interruptions en maintenant un climat de coopération et encourageant une parole équilibrée entre les participants.
- Déceler les signaux de déconnexion (caméra éteinte, silence prolongé) et les adresser proactivement pour réengager.

### Savoir commenter ses documents et diaporamas à distance

- Créer des présentations à points clés
- Encourager l'interaction de clarification pour maintenir l'attention
- Encourager la participation active : savoir poser des questions ouvertes, organiser des discussions de groupe, sonder en temps réel, animer les recueils d'opinion pour stimuler l'interaction

## **Gérer les impacts négatifs des outils techniques**

- Privilégier les échanges verbaux et la simplicité pour éviter la surcharge technologique.
- Savoir garder les caméras allumées pour maintenir une connexion visuelle et favoriser l'engagement.
- 6 approches pour gérer les caméras non allumées :
  - Encouragement subtil en début de réunion
  - Apprécier les caméras allumées
  - Créer des moments dédiés aux caméras
  - Expliquer l'importance de la caméra pour l'engagement
  - L'approche de la réunion informelle
  - Vérifier les raisons techniques ou personnelles

## **Gestion des interruptions**

- Savoir utiliser et gérer les insatisfactions, frictions et tensions du groupe
- Règles de gestion des problèmes techniques

## **Contrôler la durée et timing**

- Savoir prévenir la fatigue et maintenir la concentration
- Comment respecter l'horaire convenu
- Faciliter la souplesse des emplois du temps individuels
- Veiller à la progression, aux livrables, et au respect du timing.

## **Conclusion et suivi**

- Savoir animer la synthèse récapitulative (décisions prises, attendus et actions à entreprendre, responsabilités attribuées)
- Diffuser le récapitulatif synthétique dans les 24 heures.

## **Prérequis et public cible**

### **Prérequis de formation :**

Aucun prérequis pour suivre la formation

### **Public concerné :**

- Manager ayant à préparer, conduire et animer une réunion distancielle.

## **Modalité d'évaluation pédagogique**

### **Méthodes d'apprentissage :**

- Coaching de capitalisation sur expérience, exposés méthodologiques, démonstration et découverte ;
- Exercices d'application sur le contexte des apprenants (application opérationnelle).
- En entrée formation : quizz de positionnement ;
- En cours de formation : mises en situations et quizz d'acquisition ;
- En fin de formation : exercice d'application de synthèse.
- Consultant-formateur expert, coach individuel et d'équipe certifié ;
- Bilan et plan d'action personnalisés à l'issue.