

# SAVOIR ANIMER DES REUNIONS A DISTANCE EFFICACES

Référence MANEQU01a

## Fiche programme

### PRESCRIPTIONS

#### Objectifs opérationnels

- Savoir préparer, conduire et animer ses 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.

#### Public concerné

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

#### Prérequis

- Aucun.

#### Durée

- 2 jours.

#### Formats

- En inters et intra-entreprise, coachings, présentiel, distanciel et hybride.

#### Méthodes pédagogiques

- Coaching de capitalisation sur expérience, exposés méthodologiques, démonstration et découverte ;
- Exercices d'application sur le contexte des apprenants (application opérationnelle).

#### Positionnement et évaluation des acquis

- 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.

#### Les + pédagogiques de la formation

- Consultant-formateur expert, coach individuel et d'équipe certifié ;
- Bilan et plan d'action personnalisés à l'issue.

#### Aide-mémoire

- PowerPoint utilisé pendant la formation ;



### BENEFICES DE LA FORMATION

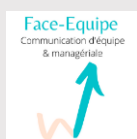
Le travail hybride est une réalité quotidienne. Les réunions distancielles font désormais partie du quotidien professionnel. Mais ce format requiert un savoir-faire spécifique.

La distance et l'environnement électronique peuvent être une barrière à l'implication, à la collaboration ou à la concentration. Comment y remédier et animer efficacement à distance ?

Au cours de cette formation, les managers apprennent à préparer, à conduire, mais surtout à animer leurs réunions à distance.

Ces deux jours intensifs donnent aux managers les clés dont ils ont besoin pour structurer, clarifier et affermir leur posture managériale en animation de réunion distancielle.

### CONTACT



FACE-EQUIPE  
PatrickJAYCommunications  
5 rue de la Terrasse  
F-75017 Paris

+33 (0)607191842

[patrickjay@face-equipe.fr](mailto:patrickjay@face-equipe.fr)  
[www.face-equipe.fr](http://www.face-equipe.fr)

Actualisation : juin 2025

## CONTENU CLE

### MODALITÉS D'ACCES

#### Formats

Formation disponible aux entreprises et individuels, en intra-entreprise, coachings, présentiel, distanciel et hybride.

#### Dates, lieux, tarifs

Sessions intra et coachings :

Dates, lieux et tarifs sur devis personnalisé, nous consulter.

6 participants max. par session pour un travail poussé et feedbacks individuels.

#### Inscriptions

Inscriptions entreprises et individuels par email à [patrickjay@face-equipe.fr](mailto:patrickjay@face-equipe.fr)

Confirmation sous 24 heures par retour.

Sessions garanties à la 1ère inscription.

Interface Zoom.

#### Accessibilité personnes en situation de handicap

Nos locaux de Paris Centre sont handi-accessibles. Nos équipes sont sensibilisées aux besoins des personnes malentendantes et malvoyantes. Nous signaler tout besoin d'adaptation.

### CONTACT



FACE-EQUIPE  
PatrickJAYCommunications  
5 rue de la Terrasse  
F-75017 Paris

+33 (0)607191842

[patrickjay@face-equipe.fr](mailto:patrickjay@face-equipe.fr)

[www.face-equipe.fr](http://www.face-equipe.fr)

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

- Cadrer la réunion : limiter l'ordre du jour, donner la durée, rappeler les règles du jeu clés ;
- Gérer les revendications concernant l'ordre du jour : remise en cause des thèmes arrêtés, demande d'inscription d'autres questions ;
- Le rôle du conducteur : veiller à sécuriser le cadre, au respect de l'ordre du jour, à la progression de travail, à l'atteinte des objectifs, à la production des livrables, à la tenue du timing ;

#### Faciliter la prise de notes collaborative

- Utiliser les outils de collaboration intégrés dans la plateforme
- Partager des documents, des présentations et des notes
- Permettre de partager des fichiers et des documents

#### 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

#### 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

#### Gestion des interventions et interruptions

- Savoir utiliser et gérer les insatisfactions, frictions et tensions du groupe
- Les règles de gestion (mise en sourdine volontaire, utilisation de la fonction de levée de main, utilisation du chat, etc.)
- Règles de gestion des problèmes techniques

#### Contrôler la durée et timing

- Savoir prévenir la fatigue et maintenir la concentration
- Comment respecter l'horaire convenu
- Intégrer des temps de pause réguliers
- Faciliter la souplesse des emplois du temps individuels

#### Conclusion et suivi

- Savoir animer la synthèse récapitulative (décisions prises, attendus et actions à entreprendre)