

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.

Cette journée intensive donne aux managers les clés principales 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
contact@face-equipe.fr
www.face-equipe.fr

SAVOIR ANIMER DES REUNIONS A DISTANCE EFFICACES – LES ESSENTIELS

Référence MANEQU07

Fiche programme

PRESCRIPTIONS

Objectifs opérationnels

- 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.

Public concerné

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

Prérequis

- Aucun.

Durée

- 1 jour.

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 ;
- Jogger plastifié des 10 points clés de la formation.

Actualisation : mars 2026

MODALITES 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 contact@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
contact@face-equipe.fr
www.face-equipe.fr

CONTENU CLE

Conduire la réunion distancielle : sécuriser le cadre technique

- Rappellller 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 distnaciels 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 identifer et gérer les comportements individuels
- Alterner 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 :
    1. Encouragement subtil en début de réunion
    2. Apprécier les caméras allumées
    3. Créer des moments dédiés aux caméras
    4. Expliquer l'importance de la caméra pour l'engagement
    5. L'approche de la réunion informelle
    6. 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.

CONTACT

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

+33 (0)607191842
contact@face-equipe.fr
www.face-equipe.fr