



NUMERIKA CENTER

Réussir une réunion en ligne

Aucune description

Niveau : Fondamentaux

Prix : à partir de 50 000,00 Ar HT

Durée : jours | 1 heures

Place : personnes

Sessions

Objectifs de cette formation

- À l'issue de la formation, les participants sauront préparer, animer, participer efficacement à une réunion en ligne, et éviter les erreurs fréquentes.

Programmes de cette formation

- - 11:50 – 12:00 10 min Ouverture & objectifs
 - Pourquoi bien gérer les visioconférences ? • 3 compétences-cibles : préparer / participer / animer
- - 12:00 – 12:10 10 min Avant la réunion : la checklist gagnante
 - Plateforme, matériel, environnement calme • Ordre du jour concis + invitation claire • Test technique 5 min avant Micro-exercice : remplir la checklist de préparation (modèle partagé)
- - 12:10 – 12:20 10 min Pendant la réunion : les bons réflexes
 - Gestion micro/caméra, tour de parole • Partage d'écran efficace + chat utile • Noter décisions en direct
 - Démonstration live : mini-réunion de 3 minutes
- - 12:20 – 12:30 10 min Les 6 erreurs à bannir
 - 1. Micro ouvert inopportunément 2. Retard/absence de préparation 3. Distraction (mails, notifications) 4. Monologues sans structure 5. Digressions hors sujet 6. Partage d'écran maladroit Quiz instantané (Mentimeter)
- - 12:30 – 12:40 10 min Animer une réunion simple & efficace
 - Lancer à l'heure, rappeler l'objectif • Annoncer l'ordre du jour, minuter chaque point • Techniques d'engagement (questions, tour de table, réactions) • Clôture : récapitulatif, décisions, prochaines étapes
 - Atelier éclair : créer un ordre du jour 3 points (template fourni)
- - 12:40 – 12:50 10 min Clôture & ressources
 - Récapitulatif des indispensables • Remise des fiches pratiques : « Préparer sa visio », « Check-list participant », « Top erreurs » • Q&A flash et remerciements
- - 12 :50 – 13 :00 10 min Clôture & évaluation flash
 - Evaluation à chaud • Fiche de présence