

# FORMATION MANAGEMENT ET COMMUNICATION

## Réunir à distance avec efficacité

### 1 jour - Présentiel

*Vous devez réaliser des réunions à distance ? Ce module vous propose des méthodes et des outils pour optimiser l'organisation en amont de vos réunions en distanciel.*

**Référence** : MGT-REU-DIS-1J-P

**Durée** : 7h (1j) **Modalité** : Formation présentielle

**Tarif** : nous consulter

**Délai d'accès** : 5 semaines

**Effectif maximal** : 10 participants

### Profil des apprenant(e)s

- Tout secteur d'activité
- Chef d'équipe / Animateur de groupe
- Formation & handicap : contacter notre référent handicap PREVAT pour les modalités d'adaptation du parcours de formation au 04 78 59 06 38

### Prérequis

- **Aucun**

### Objectifs pédagogiques

- Organiser une réunion à distance
- Préparer une réunion à distance
- Sélectionner les participants de manière pertinente



## Contenu de la formation

- ORGANISER UNE REUNION A DISTANCE :
  - Les différents types de réunions
  - Les étapes de l'organisation dans le temps
  - L'ordre du jour, les objectifs
  - Le choix de la durée selon des critères rigoureux
  - La planification d'une date, de l'horaire
- PREPARER LA REUNION ET SELECTIONNER LES PARTICIPANTS :
  - La convocation et les éléments indispensables
  - Les documents et supports nécessaires à communiquer aux participants
  - Les intervenants et leur durée d'intervention
  - Le choix des participants selon des critères spécifiques

## Organisation de la formation

### Equipe pédagogique

Intervenant.e spécialisé.e dans les techniques managériales et d'animation

### Ressources techniques et pédagogiques

- Exposés théoriques / Etude de cas concrets / Quizz en salle / Mise à disposition mémo apprenant en ligne
- EN INTRA : mise à disposition d'une salle dédiée à la formation avec espace de projection
- LOGISTIQUE : venir avec son nécessaire de prise de notes et son poste informatique
- Avoir une bonne compréhension orale et écrite de la langue française (si besoin, interprète possible sur demande / devis)

### Suivi de l'exécution et évaluation des résultats

- Feuille de présence / Formulaire individuel d'évaluation de fin de formation / Certificat de réalisation
- Questions orales ou écrites / Mises en situation (pratique d'anticipation positive)

