EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Réunions à distance : préparer, animer et maintenir l'attention du groupe

En visioconférence l'attention se dissipe vite. Les caméras restent fermées les participants traitent leurs messages en parallèle et l'animateur finit par tenir un monologue. Les silences sont difficiles à interpréter et les décisions se prennent après la réunion dans des échanges bilatéraux. Trois heures à distance pour retrouver la maîtrise de l'animation en ligne. Vous préparez un déroulé pensé pour le format court. Vous apprenez à solliciter la parole de façon explicite à utiliser les fonctions de participation du bon moment et à conclure sur des décisions écrites. La formation se déroule elle-même en visioconférence et sert de terrain d'entraînement.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
0,43 jour — 3 h	**À distance**	**À partir de 450 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Managers chefs de projet et animateurs de groupes de travail conduisant régulièrement des réunions en visioconférence.

PRÉREQUIS
Aucun prérequis

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Adapter le déroulé d'une réunion aux contraintes d'attention du format à distance
- Ouvrir une séance en installant les règles de prise de parole
- Solliciter la contribution de chaque participant par des relances explicites
- Conclure la réunion sur des décisions écrites et diffusées

03 Programme détaillé

M1 Préparer une réunion qui tient à distance

- Le format commande le déroulé
- Durée et rythme adaptés à la concentration en ligne
- Séquences alternant apport échange et production
- Documents envoyés avant la séance et documents partagés pendant
- Vérification technique et plan de repli en cas de panne
- Atelier : Chaque participant transforme le déroulé d'une réunion présentielle en déroulé adapté à la visioconférence.

M2 Ouvrir et faire participer

- Sortir du monologue
- Ouverture qui donne la parole dès les premières minutes
- Règles annoncées sur les caméras les micros et les interruptions
- Tours de parole nommés et relances individuelles
- Usage du bavardage écrit des sondages et des sous groupes
- Mise en situation : Chaque participant anime une séquence de dix minutes devant le groupe et reçoit un retour sur ses relances.

M3 Décider et clore

- Ce qui reste après la déconnexion
- Reformulation des points d'accord en cours de séance
- Traitement des désaccords exprimés tardivement
- Relevé de décisions rédigé pendant la réunion
- Diffusion et suivi des actions convenues
- Cas pratique : Les participants rédigent le relevé de décisions d'une séquence qu'ils viennent d'animer et le confrontent aux notes des autres.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
À distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
• OPCO et plan de développement des compétences
• FAF et CFP
• France Travail
• Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 450 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 26/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr