



NUMERIKA CENTER

Réussir une réunion en ligne (visioconférence)

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

- - 00:00 – 00:10 | Introduction & objectifs de la formation (10 min)

- Pourquoi cette formation ?
- Qu'est-ce qu'une bonne réunion en ligne ?
- Objectifs de la session :
 1. Savoir préparer une réunion en ligne
 2. Savoir participer et interagir efficacement
 3. Éviter les erreurs fréquentes

- - 00:10 – 00:25 | Les essentiels avant la réunion (15 min)

Objectif : savoir bien se préparer

Contenu :

- Choisir la bonne plateforme (Zoom, Meet, Teams)
- Avoir le bon matériel : casque, micro, caméra, connexion
- Choisir un endroit calme et bien éclairé
- Préparer un ordre du jour simple
- Envoyer une invitation claire avec lien et objectif
- Vérification technique 5 minutes avant

Exercice express : checklist de préparation à compléter

- - 00:25 – 00:45 | Les essentiels pendant la réunion (20 min)

Objectif : adopter les bons réflexes en direct

Contenu :

- Activer/désactiver son micro intelligemment
- Allumer sa caméra (importance de la présence visuelle)
- Respecter le tour de parole

- Partager son écran de façon efficace
- Noter les décisions / utiliser le chat à bon escient
- Être ponctuel et respectueux du temps

Démonstration en live : simulation d'une mini-réunion

- - 00:45 – 01:00 | Les erreurs à ne pas faire ! (15 min)

Objectif : éviter les situations gênantes ou inefficaces

Top erreurs fréquentes :

- Oublier de couper son micro
- Se connecter en retard ou sans préparation
- Lire ses emails ou ne pas écouter
- Parler trop longtemps sans structure
- Multiplier les digressions hors sujet
- Partager l'écran sans s'y être entraîné

Démonstration en live : simulation d'une mini-réunion

- - 01:00 – 01:20 | Comment animer une réunion simple et efficace ? (20 min)

Objectif : donner les clés pour gérer soi-même une réunion

Contenu :

- Démarrer à l'heure + rappeler l'objectif
- Annoncer l'ordre du jour
- Encourager la participation (poser des questions, demander un tour de parole)
- Respecter le timing de chaque point
- Clôturer avec :

o Récapitulatif

o Décisions prises

o Prochaines étapes

Mini activité : créer un ordre du jour simple (modèle fourni)

- - 01:20 – 01:30 | Conclusion & fiches pratiques (10 min)

- Récapitulatif des points clés

- Distribution :

- o Fiche "Check-list de participation"

- o Fiche "Top erreurs à éviter"

- Dernières questions

- Mot de clôture et remerciements