



FORMATION

COMMENT ORGANISER UNE RÉUNION EN PRÉSENTIEL OU À DISTANCE ?

• OBJECTIFS •

- Mieux comprendre sa manière d'apprendre pour identifier ses forces et ses points de progrès dans l'apprentissage
- Développer des outils pour apprendre en fonction de son propre style d'apprentissage

• PUBLIC •

Tout public

• PROGRAMME •

Les principales missions d'organisation d'une réunion et les tâches associées

- Planifier
- Réserver
- Inviter
- Rassembler les documents (ordre du jour, dossier, présentations des participants...)

Les tâches associées aux différents types de réunions

- Les réunions de service
- Les conseils d'administration
- Les réunions avec des prestataires externes

Les spécificités de la réunion à distance

- Les différents outils de vidéoconférence
- Les fonctionnalités des outils utiles en réunion

Assurer la préparation matérielle et logistique d'une réunion

- Adapter sa préparation au nombre de participants : maîtriser la logistique d'une réunion
- Le jour J

• OUTILS PÉDAGOGIQUES •

- Exposé
- Ateliers
- Exercices
- Plan d'action individuel