

Organiser et gérer une réunion zoom

Formation certifiante : non

Taux de réussite :

Taux de satisfaction :

ORGANISER ET GÉRER UNE RÉUNION ZOOM !

INFORMATIONS

PUBLIC

Assistant.e, animateur.rice de réunion, toute personne amenée à organiser une rencontre ou un travail en distanciel

PRÉ REQUIS

Aucun

DURÉE

7 heures (en 3 séquences)

Option : 1 accompagnement individuel de 1 heure

VALIDATION

Attestation de validation de compétences

EFFECTIF

6 à 10 personnes

Modalités d'accès

Formation en intra-entreprise Contacter le formateur pour échanger sur votre besoin. Renseignement et inscription auprès du formateur.

OU

Formation en inter-entreprise : Inscription jusqu'à 10 jours avant le début du stage. Contacter le formateur pour connaître les dates et modalités.

Formation en distanciel via Zoom

Demandez le programme détaillé au formateur.

DELAIS D'ACCÈS

Formation Inter entreprise : Inscription possible jusqu'à 10 jours avant début de la formation

Formation Intra Entreprise : Délai à confirmer selon disponibilité du formateur

Accès aux personnes porteuses de handicap

En cas handicap merci de contacter Mme Sylvie GRATALOUP qui vous mettra en contact avec le référent handicap de l'organisme de formation, le cas échéant.

ANIMÉ PAR



Cap Vers
l'Inclusion

Sylvie GRATALOUP

Mobile : 06 79 82 80 66

Email: sgrataloup.zephir@gmail.com

Profil A Deux et plus

- Formation Diversité et Bien être au travail

TARIF : nous contacter

OBJECTIFS

Général

Assurer l'organisation et l'assistance technique lors de réunion à distance via Zoom.

Pédagogiques

- Programmer en amont une réunion et gérer les inscriptions
- Accueillir les participants et les initier aux fonctions de base de Zoom
- Assurer l'assistance technique et le soutien à l'animateur pendant la réunion

PROGRAMME

1ère séance de 3h

- Distanciel : avantages et points de vigilance
- Les conditions matérielles requises
- Vision d'ensemble des familles d'outils existantes et leurs principales fonctions
- Zoom : les fonctions de base (mode d'affichage, chat, réactions, renommer les participants, vidéo, son, fonds d'écran)

2ème séance de 2h

- Programmer une réunion
- Gérer les inscriptions
- Personnaliser la salle d'attente
- Créer des sous-groupes

3ème séance de 2h

- Partager des documents
- Zoom du point de vue des participants (accueil et fonctionnalités à leur transmettre en amont de l'événement)
- Initiation à 1 outil collaboratif à déterminer en fonction des besoins (padlet - trello, slack,...)

MÉTHODES Pédagogiques

- Formation expérientielle séquencée (dès la 2ème session, la séquence est programmée par un apprenant avec le soutien du formateur)
- Démonstration
- Interaction entre apprenants.es
- Mise en pratique en formation et en inter session

MOYENS TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

La formation se déroule en distanciel sous zoom. Des supports seront projetés et remis aux stagiaires.

D'autres ressources pédagogiques seront transmises :

- Support informatiques avec ressources complémentaires
- Accès aux vidéos des cours

MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS

En continue tout au long de la formation via l'organisation et l'assistance technique de séquence de formation par chaque apprenant

MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA SATISFACTION

Quiz individualisé

SAS SCOP A DEUX ET PLUS ENTREPRENDRE 17 Avenue D'Italie 38300 BOURGOIN JALLIEU Téléphone 04 74 28
54 31

SIRET 495 204 125 00027 - RCS VIENNE NAF 7022 Z - TVA FR60495204125 TVA à L'encaissement

Organisme de formation n° 82380412538 enregistré auprès de la DREETS de l'Isère