



PROGRAMME DE FORMATION : MAÎTRISER L'OUTIL ZOOM & SAVOIR ANIMER RÉUNIONS/ ENTRETIENS

OBJECTIFS

- Être capable de conduire des réunions et des entretiens efficaces à distance "Zoom",
- Favoriser les échanges entre collaborateurs,
- Partager les fichiers plus rapidement et facilement.

PUBLIC VISÉ

Toute personne utilisant l'outil de visioconférence "Zoom".

PRÉREQUIS

- Avoir un PC, tablette ou smartphone connecté à internet avec webcam, micro et hauts-parleurs,
- Connaissance de l'environnement Windows,
- Evaluation des acquis par Quizz et mise en situation pédagogique (si séquence 3).

DURÉE / RYTHME

7 heures (Rythme distanciel organisé par demi-journée)

Séquence 1 : 3h30 - Séquence 2 : 3h30

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Formation action. Présentation de l'espace de visio-conférence, exercices d'appropriation. Exploration individuelle des outils de visio et des ressources numériques.

Chaque participant anime deux temps à destination des autres membres du groupe, l'un en visio avec partage d'écran, l'autre en gérant plusieurs salles virtuelles, en recourant à diverses ressources numériques.

CONTENU DÉTAILLÉ DU PROGRAMME

SÉQUENCE 1 :

- Le matériel nécessaire: gérer le son et la caméra,
- Créer, paramétrer et gérer son compte ZOOM,
- Participer à, planifier, ouvrir et gérer une réunion,
- Inviter et gérer des participants et les interactions,
- Partager son écran et des ressources,
- Annoter, opérer le tableau blanc,
- Enregistrer une séquence et autoriser à enregistrer,
- Utiliser le chat et converser,
- Préparer et administrer un sondage,
- Créer et gérer des groupes / salles virtuelles,
- Arrière-plan: ajouter une image ou les astuces pour l'aménager,
- Modifier la présentation des écrans lors d'une réunion, utiliser des sous-titres,
- Participer à une visioconférence par téléphone.



PROGRAMME DE FORMATION : MAÎTRISER L'OUTIL ZOOM & SAVOIR ANIMER RÉUNIONS/ ENTRETIENS

CONTENU DÉTAILLÉ DU PROGRAMME

SÉQUENCE 2 :

- Utiliser les outils numériques pour fluidifier la communication,
- Choisir et réaliser un support adéquat,
- Dynamiser la présentation des supports,
- Captiver et maintenir l'attention,
- Utiliser les outils pointeur, surligneur ou dessin,
- Animer avec des outils collaboratifs : google drive, wooclap, etc...,
- Principes et bonnes pratiques pour animer efficacement à distance.

SÉQUENCE 3 :

- Simulations et exercices de réunion ou entretien à distance,
- Chaque stagiaire prépare en intersession une séquence d'animation d'une réunion à distance présentée au groupe,
- Analyses / feed-back / axes d'amélioration,
- Quizz global / évaluation des acquis.

FORMATEUR

M. CHARLES GEORG
FORMATEUR PROFESSIONNEL
EXPERT EN ANIMATION
DE CLASSES VIRTUELLES SUR ZOOM
GEORG.CHARLES@GMAIL.COM
TÉL.: 06.32.69.51.51
WWW.CGCFORMATION.COM



MOYENS PÉDAGOGIQUES & TECHNIQUES MAÎTRISER L'OUTIL ZOOM & SAVOIR ANIMER RÉUNIONS/ ENTRETIENS

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

SUPPORTS DE FORMATION EN PRÉSENTIEL

- Présentation Powerpoint avec animation moderne de chaque slide,
- Tableau blanc pour une mémoire temporaire ou modifiable,
- Paperboard pour une mémoire permanente,
- Documents écrits qui constituent un support que les stagiaires peuvent s'accaparer et annoter,
- Méta-plan ou post-it qui permet de combiner travail individuel et collectif, et de favoriser l'implication des participants,
- Photos, dessins, sites web, articles, infographies et Vidéos récentes pour illustrer le thème abordé.

UTILISATION D'OUTILS PÉDAGOGIQUES INTERACTIFS

Un support de cours avec une synthèse des points importants d'apprentissage est remis à chacun des participants à l'issue de la formation.

LOCAUX

- Matériel fourni,
- M. Charles Georg sera ravi de se déplacer dans votre propre salle de formation.

Il pourra également, si vous le souhaitez, mettre à votre disposition une salle de formation ultra moderne équipée de matériel de vidéo-projection, micro et enceintes audio...

- Accès à Internet par câble ou wifi haut débit et illimité.

Il conserve l'intégralité des droits d'auteurs relatifs au contenu de ses formations et supports de cours. Toute reproduction, modification ou divulgation à des tiers, sous quelque forme que ce soit, est formellement limitée.

LES MOYENS D'ÉVALUATION : MISE EN ŒUVRE ET SUIVI

À l'issue de la formation chaque stagiaire complète un questionnaire d'évaluation à chaud et de satisfaction. Le responsable (client) reçoit alors par email les copies scannées et l'attestation de présence remplies par les stagiaires.

3 à 6 mois après la formation, le responsable reçoit par email un questionnaire d'évaluation à froid de la formation et de satisfaction.

CONVENTION DE FORMATION

Dès votre inscription, une convention de formation vous est envoyée.

Celle-ci doit être retournée à Charles Georg signée avant le début de la formation.

M. CHARLES GEORG MET À DISPOSITION DE SES CLIENTS LES DOCUMENTS SUIVANTS :

- SON RÈGLEMENT INTÉRIEUR
- SON ENGAGEMENT DÉONTOLOGIQUE
- SON ENGAGEMENT QUALITÉ
- SES MOYENS & OUTILS PÉDAGOGIQUES
- SES TYPES DE SUPPORTS PÉDAGOGIQUES
- SON EXEMPLE D'ATTESTATION DE FIN DE FORMATION