Programme de cours

Organiser et animer des réunions Réussir ses réunions et webinaires : préparation, animation et suivi avec les outils Microsoft 365

Durée : 2 jours soit 14 heures

Référence : IF-GAL6

Public visé :

Cette formation s'adresse à tout collaborateur amené à organiser, animer ou participer activement à des réunions professionnelles utilisant les outils Microsoft 365 : assistants, chefs de projet, managers, chargés de communication, RH, ou tout salarié dont la fonction implique une prise en charge régulière de réunions ou de webinaires (préparation, animation, suivi).

Aucune compétence technique poussée n'est requise : il s'agit d'une formation utilisateur, orientée usages et bonnes pratiques, adaptée aussi bien au secteur privé qu'au secteur public.

Pré-requis :

- Utilisation courante d'un ordinateur et d'un environnement Windows
- Connaissance de base d'Outlook (messagerie et calendrier)
- Disposer d'un compte Microsoft 365 actif avec accès à Teams

Objectifs pédagogiques :

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

- Choisir le format de réunion adapté à son besoin (réunion, webinaire, événement)
- Planifier et préparer une réunion ou un webinaire dans Teams et Outlook
- Animer une session en mobilisant les outils d'interaction disponibles (partage, sondages, salles de discussion)
- Assurer le suivi d'une réunion (compte-rendu, enregistrement, actions à mener)

Compétences acquises à l'issue de la formation :

- Être capable de choisir et paramétrer le format de réunion le plus adapté à un contexte professionnel donné
- Savoir préparer une réunion ou un webinaire de bout en bout dans Outlook et Teams (planification, invitations, ordre du jour)
- Maîtriser les fonctionnalités d'animation à distance (partage d'écran, PowerPoint Live, sondages, salles de discussion)
- Être en mesure de gérer les inscriptions et les rôles lors d'un webinaire (organisateur, coorganisateur, intervenant)
- Savoir exploiter les outils de suivi post-réunion (enregistrement, transcription, compte-rendu, actions de suivi)

Modalités pédagogiques :

Session dispensée en présentiel ou téléprésentiel, selon la modalité inter-entreprises ou intra-entreprises sur mesure. La formation est animée par un(e) formateur(trice) durant toute la durée de la session et présentant une suite de modules théoriques clôturés par des ateliers pratiques validant l'acquisition des connaissances. Les ateliers peuvent être accompagnés de Quizz. L'animateur(trice) présente la partie théorique à l'aide de support de présentation, d'animation réalisée sur un environnement de démonstration. En présentiel comme en téléprésentiel, l'animateur(trice) accompagne les participants durant la réalisation des ateliers.

Note relative au programme : Les ateliers, démonstrations, travaux pratiques et scénarios présentés dans ce programme sont fournis à titre d'exemples illustratifs et ne sont pas exhaustifs. Afin de garantir une adéquation permanente avec les évolutions technologiques, le contenu pédagogique ainsi que les environnements de travaux pratiques (TP) sont susceptibles d'être adaptés, ajustés ou mis à jour au cours du temps.

Moyens et supports pédagogiques :

Cadre présentiel

Salles de formation équipées et accessibles aux personnes à mobilité réduite.

- Un poste de travail par participant
- Un support de cours numérique ou papier (au choix)
- Un bloc-notes + stylo
- Vidéoprojection

- Connexion Internet
- Accès extranet pour partage de documents et émargement électronique

Cadre téléprésentiel

Session dispensée via notre solution iClassRoom s'appuyant sur Microsoft Teams.

- Un compte Office 365 par participant
- Un poste virtuel par participant
- Un support numérique (PDF ou Web)
- Accès extranet pour partage de documents et émargement électronique

Modalités d'évaluation et de suivi :

Avant

Afin de valider le choix d'un programme de formation, une évaluation des prérequis est réalisée à l'aide d'un questionnaire en ligne ou lors d'un échange avec le formateur(trice), qui valide la base de connaissances nécessaires.

Les stagiaires disposent également, depuis leur extranet, d'un **outil d'auto-positionnement** leur permettant d'évaluer leur niveau de maîtrise des compétences visées par la formation. Cette auto-évaluation est réalisée avant le démarrage de la formation à l'aide d'un curseur de positionnement allant du niveau le plus faible au niveau le plus élevé.

Pendant

Après chaque module théorique, un ou plusieurs ateliers pratiques permettent de valider progressivement l'acquisition des connaissances. Un quiz peut accompagner les ateliers pratiques afin de mesurer la compréhension des notions abordées.

Après

À l'issue de la formation, les stagiaires réalisent une nouvelle **auto-évaluation** sur les mêmes compétences que celles évaluées avant la formation. Cette comparaison permet de mesurer leur perception de la progression réalisée et de visualiser les compétences développées au cours de la formation.

Lorsque le programme de formation le prévoit, un examen de certification est organisé conformément aux modalités définies par l'éditeur ou le centre de certification (TOSA, Pearson VUE, ENI, PeopleCert…).

Le formateur réalise également une **évaluation individuelle des compétences** de chaque stagiaire sur l'ensemble des compétences visées par la formation. Pour chacune d'elles, il indique si la compétence est :

- Acquise ;
- En cours d'acquisition ;
- Non acquise.

Lorsque la compétence est évaluée comme **en cours d'acquisition** ou **non acquise**, le formateur formule des observations précisant les difficultés rencontrées ainsi que les actions ou recommandations permettant au stagiaire de poursuivre sa montée en compétences.

Enfin

Un questionnaire de satisfaction permet au participant d'évaluer la qualité de la prestation de formation.

Informations sur l'accessibilité :

Nos formations sont, dans la mesure du possible, conçues pour être accessibles à toutes et à tous. Afin de garantir les meilleures conditions d'accueil et d'apprentissage pour les personnes en situation de handicap, nous vous invitons à contacter notre référente handicap certifiée :
Céline SOLATGES – 05 61 34 39 80 – csolatges@iform.fr
Nous vous remercions de bien vouloir nous communiquer toute information utile à ce sujet en amont de la formation, afin de mettre en place les adaptations nécessaires et d'assurer un accompagnement optimal.

Pour en savoir plus sur les dispositifs d'accompagnement existants, vous pouvez consulter les sites suivants :

- AGEFIPH
- FIPHFP
- MDPH de votre département

Description / Contenu

Module 1 — Choisir le bon format de réunion

- Différences entre réunion classique, réunion élargie et webinaire
- Critères de choix selon l'objectif, l'audience et le niveau d'interaction souhaité
- Panorama des outils Microsoft 365 mobilisés selon le format retenu
- **Cas concret :** analyse de plusieurs situations professionnelles et choix argumenté du format adapté

Module 2 — Planifier et préparer une réunion avec Outlook et Teams

- Création d'une réunion dans Outlook et dans Teams
- Rédaction d'un ordre du jour clair et diffusion en amont
- Gestion des invitations, des disponibilités et des relances
- Paramétrage des options de réunion (accès, présentateurs, verrouillage)
- **Atelier pratique :** planification complète d'une réunion à partir d'un scénario donné (invitations, ordre du jour, options)

Module 3 — Organiser un webinaire avec Teams

- Spécificités d'un webinaire par rapport à une réunion (inscription, rôles, capacité)
- Création d'une page d'inscription et paramétrage des champs
- Attribution des rôles : organisateur, coorganisateur, intervenant, participant
- Communication et rappels automatiques aux inscrits
- **Travaux pratiques :** création d'un webinaire de A à Z avec page d'inscription

Module 4 — Animer une réunion et interagir avec les participants

- Partage d'écran et présentation avec PowerPoint Live
- Utilisation du Tableau blanc (Whiteboard) pour le travail collaboratif en direct
- Sondages et questions en temps réel avec Microsoft Forms intégré à Teams
- Création et gestion de salles de discussion (breakout rooms)
- Gestion des interactions (réactions, main levée, questions-réponses)
- **Mise en situation :** animation d'une réunion en sous-groupe avec utilisation d'au moins deux outils d'interaction

Module 5 — Assurer le suivi après la réunion

- Lancement et gestion de l'enregistrement et de la transcription
- Consultation du rapport de présence et des indicateurs de participation
- Rédaction et diffusion d'un compte-rendu structuré
- Partage des ressources et suivi des actions décidées (OneNote, Loop, ou support équivalent)
- **Exercice :** production d'un compte-rendu à partir d'un enregistrement fourni

Module 6 — Synthèse et bonnes pratiques

- Points de vigilance récurrents (accessibilité, sécurité des accès, gestion du temps)
- Bonnes pratiques d'animation à distance et hybride
- **Cas concret final :** organisation, animation et suivi d'un webinaire complet en conditions proches du réel, sur la base d'un scénario professionnel imposé