

## Bien organiser et animer une visioconférence

### Objectifs :

Mettre en place une méthode pour réussir une visioconférence. Faire une liste des points importants à maîtriser en amont, pendant et après la visioconférence pour qu'elle soit réussie.

### Date et durée :

Jeudi 9 novembre 2023 de 9h à 11h (2h), sans pause, en distanciel synchrone via le logiciel Zoom (un lien de connexion vous sera envoyé 48h avant le début de la formation)

### Prix par personne :

- Adhérent de France Gestion : 0 €
- Non-adhérent de France Gestion : 80 € HT

**Public concerné :** Adhérents de France Gestion, dirigeants de TPE

**Intervenant :** Xavier LAIR, chargé de mission numérique à France Gestion, formateur en informatique

**Pré-requis :** Aucun

### Moyens techniques et pédagogiques :

#### Techniques

- Accès à une plateforme de visioconférence Zoom après envoi d'un lien et d'un code de connexion

#### Pédagogiques

- Exposés théoriques
- Démonstrations
- Remise d'un support pédagogique à la suite de la formation

### Moyens avant la formation :

Un questionnaire d'analyse des besoins et d'évaluation des acquis avant la formation conçu par l'intervenant et validé par France Gestion sera transmis aux participants avant la formation afin que le formateur s'adapte à leurs attentes et leurs besoins.

### Validation des acquis :

Validation des objectifs de la formation :

#### Lors du déroulement de la formation

- Quiz sur le savoir présenté

#### A l'issue de la formation

- Questions orales et réponses
- Quiz d'évaluation des connaissances acquises, résultats et corrigés
- Mise en place d'un wiki pour consigner les questions et réponses liées à la formation

### Qualité et évaluation de la formation :

- Un questionnaire d'évaluation sera remis à chaque participant à la fin de la formation pour mesurer le niveau de satisfaction au regard des attentes.

### Accessibilité :

Si l'un des futurs participants de la formation (ou vous-même si vous êtes le participant) est en situation de handicap, et pour toute question y compris sur l'accessibilité, vous pouvez prendre contact avec notre référent handicap :

- Francis Villosz, responsable formation

Du lundi au jeudi de 8h30 à 18h00 et le vendredi de 8h30 à 17h.  
Nous vous répondrons sous 48 heures.

## Programme :

### 1<sup>ère</sup> partie – Visioconférences ou webinaires ?

- Visioconférences et webinaires : quelles différences?
- Exemple : Zoom Réunion vs Zoom Webinaire ?
- Bien définir son objectif en fonction de sa cible
- Transformer une présentation prévue en présentiel

### 2<sup>e</sup> partie – Bien préparer en amont sa visioconférence

- Faire connaître l'événement
- Bien préparer l'environnement de la visio
- Posséder le bon équipement et le vérifier
- Faire une check-list

### 3<sup>e</sup> partie – Démarrer et animer efficacement la visioconférence

- Soigner l'entrée des apprenants dans la salle
- Lister les points clés pour une expérience fluide
- Bien conclure la visioconférence