

Zoom : fonctionnalités avancées

Objectifs :

Découvrir des paramètres et fonctionnalités avancés du logiciel Zoom pour animer une visioconférence de façon professionnelle. S'approprier des trucs et astuces qui boostent la productivité d'une réunion et rendent l'animation originale et agréable.

Date et durée :

Jeudi 23 novembre 2023 de 9h à 12h (3h avec pause de 15 mn à 11h), 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 : 100 € 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 :

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

Programme :

1^{ère} partie – Comment bien préparer une réunion ?

- Bien paramétrer la réunion : autorisations, salle d'attente, options audio et vidéo
- Utiliser les formulaires d'inscription
- Utiliser une image ou une vidéo d'arrière-plan pour un aspect professionnel
- Contrôler les micros, les caméras et les permissions
- Créer des modèles de réunion

2^{ème} partie – Animer comme un pro !

- Supprimer la salle d'attente
- Créer des sondages, questionnaires, etc.
- Trucs et astuces sur les outils d'annotation
- Quelles options pour un partage d'écran (son, diaporama, double écran, etc.) ?
- Savoir utiliser des tableaux blancs
- Le market place d'applications : une mine d'or pour animer
- Faire interagir les participants : chat, émojis, etc.
- Créer des salles de répartition
- Diffuser en direct sur Facebook, YouTube

3^{ème} partie – Après la visioconférence

- Bien utiliser les rapports
- Savoir gérer les enregistrements