

Organiser et animer une visioconférence

Zoom. Microsoft Teams. Google Meet. Framataalk (Jitsi). Cet atelier est fait pour vous si vous désirez faire des réunions en visio, que vous soyez novice ou que vous rencontriez des difficultés.

Objectifs

- Organiser une réunion
- Résoudre les problèmes techniques
- Utiliser les outils de réunion
- Projeter son écran ou son document

Prérequis

Aucun

Durée

3h30

Lieu

Salle informatique

Tarif

175 €

Modalités et délais d'accès

- Accessible aux salariés des associations adhérentes à l'Espace Associatif
- Demande d'inscription sur le site de l'Espace Associatif ou en contactant le formateur
- Confirmation de l'inscription auprès du formateur
- Le paiement se fera après la tenue de la formation

Contacts

- Formateur : Mathias Breuninger <info@espaceassociatif.bzh>, 02 98 52 33 09
- Espace Associatif : Maison Pierre Waldeck-Rousseau, 1 allée Mgr Jean-René Calloc'h, 29000 Quimper 02 98 52 33 00, contact@espaceassociatif.bzh, <https://espaceassociatif.bzh>

Méthodes mobilisées

- Le formateur anime la formation dans la salle informatique équipée de l'Espace Associatif
- Chaque participant dispose d'un ordinateur et chacun peut apporter le sien
- Exposé théorique. Exemples et exercices
- Supports de cours synthétiques

Modalités d'évaluation

- Travaux pratiques
- Questionnaire d'évaluation

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Le bâtiment (ERP type L de 4^{ème} catégorie) et le stationnement sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Afin d'organiser votre venue dans les meilleures conditions et de nous assurer que les moyens de la prestation de formation peuvent être adaptés à vos besoins spécifiques, n'hésitez pas à nous contacter.

Contenu

Organiser une réunion

- Planifier et inviter les participants
- Démarrer une réunion planifiée ou non
- Les options générales d'une réunion : vidéo, son, salle d'attente, ...

Résoudre les problèmes techniques

- La webcam
- Les hauts parleurs
- Les micros
- Le téléchargement de l'appli
- Aider un participant à rejoindre la réunion

Utiliser les outils de réunion

- Désigner un co-animateur
- Restreindre les fonctionnalités auxquelles les participants ont accès
- Utiliser le chat
- Proposer des sondages ou des quiz
- Utiliser le tableau blanc
- Prendre des notes
- Diviser la réunion en groupe
- Enregistrer et diffuser une réunion
- Transcrire automatiquement la réunion en texte

Projeter son écran ou son document

- Partager l'écran
- Projeter une fenêtre ou un document
- Arrêter le partage