



Animer des réunions en visioconférence avec Google Meet

1 jour 2 heures

Programme de formation

Public visé

Tout public

Pré-requis

Aucun prérequis nécessaire pour accéder à cette formation

Description / Contenu

DÉMARRER ET REJOINDRE UNE VISIOCONFÉRENCE :

- Identifier l'interface de Google Meet
- Accéder et participer à une visioconférence
- Participer à une visioconférence avec son Smartphone
- Créer et planifier une visioconférence
- Inviter des participants

PARAMÉTRER UNE VISIOCONFÉRENCE :

- Gérer les commandes de l'organisateur
- Gérer l'affichage des participants
- Paramétrer la vidéo, le son et l'image
- Modifier l'arrière-plan
- Afficher les sous-titres
- Enregistrer sa réunion
- Diffuser une réunion
- Résoudre les problèmes les plus fréquents

GÉRER SA RÉUNION :

- Communiquer avec les participants
- Activer/désactiver sa caméra
- Gérer l'option lever la main
- Gérer les participants
- Éteindre le micro d'un participant

ANIMER SA RÉUNION :

- Organiser des sessions en petits groupes
- Coorganiser une réunion
- Partager son écran
- Utiliser les sondages
- Utiliser le mode questions/réponses





Utiliser les raccourcis clavier

Modalités pédagogiques

Rapports théoriques et cas pratiques

Moyens et supports pédagogiques

Alternance de démonstration du formateur par écran partagé avec le support de formation et de cas pratique
Support de formation et fichier d'exercice ou cas pratique fourni

Modalités d'évaluation et de suivi

Cas pratique validé par le formateur
Auto-évaluation de l'atteinte des objectifs par le stagiaire
Enquête de satisfaction