



Amallte

# Formations digitales 2020

Septembre 2020

**Louis-Pierre Guillaume**

Fondateur & Directeur Général

[www.amallte.com](http://www.amallte.com)

[lpguillaume@amallte.com](mailto:lpguillaume@amallte.com)



# Table des matières

1. Favoriser le travail collaboratif grâce aux outils digitaux
2. Utiliser les communautés pour transférer les connaissances
3. Réussir ses réunions à distance
4. Conditions générales

Ces formations, très interactives, sont en ligne ou en présentiel.

# Favoriser le travail collaboratif grâce aux outils digitaux

## Objectif

Créer une communauté et stimuler les échanges.

Favoriser la créativité collective.

Organiser la production de livrables communs.

Organiser des réunions productives et conviviales.

## Public concerné

Tous les collaborateurs

Venir avec son PC

Douze participants max

## Durée

2 jours – 14 heures

13.

## Programme

**Créer une communauté digitale et stimuler les échanges.** Créer une communauté virtuelle. Partager des valeurs communes via un nuage de mots. Stimuler les échanges et animer la communauté dans la durée.

**Favoriser la créativité collective.** Animer un brainstorming synchrone ou asynchrone, à l'aide de cartes mentales ou de murs digitaux. Organiser un événement d'innovation ouverte. Organiser un vote pour sélectionner les idées les plus prometteuses.

**Faire du partage de veille et d'expertise.** Partager sa veille ou faire une curation commune. Partager et annoter des pages web et documents. Faire vivre un wiki collaboratif. Faire des tutoriels conviviaux facilement.

**Réaliser un travail collaboratif.** Piloter des tâches communes et suivre leur avancement. Travailler à plusieurs sur un même document, en mode synchrone ou asynchrone. Organiser la nomenclature d'une bibliothèque collective et les règles de mise à jour des documents.

**Enrichir les réunions physiques ou à distance.** Stimuler l'engagement de tous: sondage, partage des premières idées, teasing. Ajouter une touche d'ambiance grâce à des apps ludiques. Conserver les points clés de la réunion sous une forme accessible à tous.

# Utiliser les communautés pour transférer les connaissances

## Objectif

Comprendre le rôle des communautés

Identifier leur intérêt pour l'entreprise

Créer une communauté

Connaitre les conditions de succès d'une communauté.

## Public concerné

Tous les collaborateurs

Venir avec son PC

Douze participants max

## Durée

1 jours – 7 heures

## Programme

La formation est d'une durée d'une journée, mélangeant présentation, interactions, quizz, cas pratique et jeu de rôle.

Elle débute par le rôle des communautés de pratique dans l'économie du savoir, les étapes de création d'une communauté et les facteurs clés de succès d'une communauté active, en se basant sur des exemples en entreprise. Les principes d'une communauté réussie sont discutés.

Puis une manière de mesurer de la valeur des communautés est montrée, avec un exemple dans un grand groupe industriel. Cette mesure est liée à l'engagement dans son travail et dans sa communauté.

Enfin, en groupe, les participants rédigent la charte de leur communauté, et tenteront de la « vendre » à un haut responsable via un « elevator pitch », pour qu'il en soit le sponsor.

# Réussir ses réunions à distance

## Objectif

Préparer ses réunions à distance pour en optimiser l'efficacité.

Exploiter la richesse du groupe même sans se voir, susciter la participation et mobiliser l'attention à distance.

Conduire le groupe vers l'objectif en un temps court.

## Public concerné

Tous les collaborateurs

Venir avec son PC

Douze participants max

## Durée

1 jours – 7 heures

## Programme

**Optimiser les conditions des réunions à distance.** Choisir le format de la réunion à distance et optimiser les conditions techniques. Repérer les types de réunion adaptés ou à risque. Trouver des parades aux problèmes classiques.

**Préparer sa réunion à distance de façon spécifique.** Définir un objectif atteignable dans un temps court. Mobiliser les participants en amont en utilisant des outils digitaux simples. Structurer la réunion de façon dynamique pour maintenir l'attention. Prévoir les modalités de prise de parole et prise de décision.

**Exploiter la richesse du groupe même sans se voir.** Introduire la réunion de façon conviviale et claire sur l'objectif et les modalités de la réunion. Savoir faire parler chacun, interpeller, questionner. Doper son écoute, organiser sa prise de notes. Valoriser les interventions. Favoriser le travail coopératif en intégrant tous les points de vue de manière constructive. Oser interrompre, rebondir, faire circuler la parole, synthétiser.

**Conduire le groupe vers l'objectif en un temps court.** Focaliser l'énergie du groupe vers l'objectif. Gérer les digressions de façon diplomatique et déterminée. Utiliser le compte-rendu pour décider et faciliter le suivi.

# Conditions générales

## Tarif

- Tarif de la journée de formation intra-entreprise: 2200 euros (forfait)
- Tarif de la journée de formation inter-entreprises: 730 euros (par participant)
- Déplacement, hébergement et repas en sus.

## Logistique en présentiel

- Accès Internet de qualité dans le lieu de formation.
- Vidéo projecteur récent
- Haut-parleurs

## Logistique en ligne

- Ordinateur avec webcam, casque avec micro et accès Internet de qualité

# Bonne formation !

**Louis-Pierre Guillaume**  
Fondateur & Directeur Général



**+33 (0)6 10 33 63 21**  
[www.amalte.com](http://www.amalte.com)