



DISTANCIEL / VISIO

La formation Intra ou Inter - entreprise en distanciel se déroulera via l'application Microsoft Teams, vous recevrez un mail avec le lien pour rejoindre la réunion.

Afin que celle - ci se passe au mieux, voici le déroulement de la formation sur Teams avec un mode d'emploi pour son utilisation.

EN AMONT DE LA FORMATION

- Tester le matériel : assurer-vous que votre ordinateur, caméra, micro, et connexion à internet fonctionnent correctement
- Charger l'équipement : assurer-vous que votre ordinateur portable est chargé, ou branchez-le pour éviter les interruptions
- Préparer l'espace de travail : privilégier un endroit calme, réduisant les distractions
- Avoir des supports : si des documents ou fichiers sont fournis à l'avance ou bien vos documents à vous, assurez - vous de les télécharger ou les avoir près de vous



LE MATERIEL ESSENTIEL

- **Internet** : connexion haut débit
- **Ordinateur** : il est indispensable d'avoir un ordinateur lors de la visio Teams, le formateur partagera ses supports
- **Casque** : si vous êtes dans un endroit bruyant ou vous n'êtes pas seul(e), privilégiez le casque afin de ne pas être gêné(e) et être plus concentré(e)
- **Caméra** : il est indispensable d'avoir une caméra et de l'activer lors de la formation
- **Micro** : s'assurer avant la formation d'avoir un micro qui fonctionne

LE DÉROULEMENT

- Se connecter à la visio Microsoft Teams 10 minutes avant le début de la formation
- Participer activement : soyez prêt à interagir en posant des questions et en participant aux discussions
- Noter vos questions à poser au formateur
- Respecter les pauses planifiées pour vous détendre, vous étirer et éviter la fatigue
- Prendre des notes

LA PAUSE - REPAS

Pour une formation d'une journée, vous allez avoir une pause repas d'une heure. Vous allez devoir quitter la visio afin de pouvoir aller manger, puis il vous ait demandé de revenir 5 min avant le début de la session de l'après - midi afin de poursuivre la formation.