



Management à distance

NIVEAU : Initial

POSITIONNEMENT : Perfectionnement

PRE-REQUIS : Cette formation nécessite aucun prérequis

PROFILS STAGIAIRES : Toute personne exerçant une fonction de manager, de responsable d'équipe ou d'encadrant

DUREE : 35 heures – 5 jours

DATE : Voir convention

TARIF : A partir de 600 € la journée

LIEU DE FORMATION : En entreprise ou en salle proposée par l'organisme de formation, accessible aux personnes à mobilité réduite

FORMATION DISPONIBLE EN : Présentiel - Distanciel (face-à-face et partage d'écran avec un formateur) - Sur-mesure

*Vous êtes en situation de Handicap, merci de nous contacter pour l'analyse de l'adaptation des modalités de l'action de formation.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES : En moyenne votre demande est prise en charge dans un délai de 48 heures, une fois le devis validé nous pouvons mettre en place la formation entre 1 semaine à 3 semaines

SUIVI DE FORMATION : feuille de présence

OBJECTIF :

A l'issue de la formation le stagiaire aura acquis les méthodes permettant de mettre en place, organiser et piloter le travail à distance, tout en accompagnant les collaborateurs et en maintenant la cohésion de l'équipe.

METHODE PEDAGOGIQUE :

Alternance entre théorie et pratique

Mise en situation

MODALITÉS D'ÉVALUATIONS :

Tests, Exercices Pratiques

Evaluation en début et fin de formation.

Tests formels et informels tout au long de la formation permettant de suivre l'évolution et valider les acquis en fin de formation.

FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION : Remise d'une attestation de formation

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Identifier les collaborateurs adaptés au travail à distance.
- Poser les bases du fonctionnement d'une équipe à distance.
- Animer, fédérer et accompagner une équipe dispersée.
- Comprendre le cadre et les différentes formes du télétravail.
- Organiser le travail et les communications à distance.
- Prendre en compte les acteurs de l'entreprise ainsi que les obligations de santé et de sécurité.
- Adapter son positionnement managérial.
- Piloter la performance individuelle et collective.
- Préparer et animer des réunions à distance.

PROGRAMME :

* Ce programme peut évoluer selon vos besoins

JOUR 1 :

METTRE EN PLACE LE TRAVAIL À DISTANCE

- Comprendre les spécificités du management à distance.
- Mettre en place le travail à distance.
- Identifier les collaborateurs adaptés au travail à distance.

POSER LES BASES D'UNE ÉQUIPE À DISTANCE

- Prendre contact avec ses collaborateurs à distance.
- Préparer et réaliser la première prise de contact avec l'équipe.
- Mise en situation : prise de contact avec ses collaborateurs.

PILOTER L'ÉQUIPE

- Identifier les apports d'un séminaire d'équipe.
- Organiser son séminaire d'équipe.
- Piloter par les résultats plutôt que par les processus.
- Identifier les technologies au service de la collaboration.
- Mise en pratique : découverte des technologies disponibles pour le télétravail.

CONTACT - MA FORMAPRO

E-mail: io@maformapro.com - Tél : 07.67.19.63.19

49 Rue de Ponthieu - 75008 PARIS

N° de Siret : 839 823 978 00011 - N° d'existence : 11755762475

JOUR 2 :

MAINTENIR UN CLIMAT DE CONFIANCE

- Définir des rituels favorisant la confiance.
- Identifier les facteurs susceptibles de fragiliser la confiance.
- Renforcer la confiance au sein de l'équipe.

FÉDÉRER DES COLLABORATEURS DISPERSÉS

- Animer et fédérer une équipe à distance.
- Préparer et piloter une réunion téléphonique.
- Utiliser la visioconférence pour maintenir le lien.
- Mise en situation : simuler un rituel avec les collaborateurs.

ACCOMPAGNER ET MOTIVER

- Assurer un accompagnement motivant à distance.
- Mettre en place un reporting de suivi.
- Motiver une équipe à distance.
- Accompagner individuellement les collaborateurs.
- Faire adopter des outils communs.
- Mise en situation : animer un reporting collaboratif.

JOUR 3 :

COMPRENDRE L'ÉVOLUTION ET LE CADRE DU TÉLÉTRAVAIL

- Définir le télétravail et le distinguer du temps partagé.
- Comprendre le développement du télétravail.
- Identifier le cadre juridique présenté dans la source.
- Aborder l'Accord national interprofessionnel relatif au télétravail.
- Examiner les références jurisprudentielles mentionnées.
- Comprendre l'incidence sur le contrat de travail.
- Exercice : test de connaissances.

IDENTIFIER LES DIFFÉRENTES FACETTES DU TÉLÉTRAVAIL

- Distinguer le travail à domicile, le coworking et le télécentre.
- Définir le profil du télétravailleur.
- Identifier les métiers concernés dans l'entreprise.
- Analyser les principaux freins et avantages.
- Comprendre le télétravail comme une autre manière de travailler.
- Exercice : analyser les enjeux et les représentations du télétravail dans son entreprise.

JOUR 4 :

MANAGER À DISTANCE

- Définir le rôle du manager d'un télétravailleur.
- Identifier les compétences nécessaires au management à distance.
- Mettre en place le télétravail dans une équipe existante.
- Gérer une équipe mixte ou entièrement distante.
- Animer un réseau interne.
- Développer le travail et les outils collaboratifs.
- Exercice : définir un planning prévisionnel et le mode de travail avec l'équipe.

ORGANISER LES OUTILS ET LES ACTEURS

- Utiliser les outils nomades.
- Identifier les avantages des outils collaboratifs.
- Sécuriser les données.
- Mettre en place une charte d'utilisation.
- Choisir le lieu et les modes de communication.
- Préserver l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée.
- Identifier le rôle de la direction, des ressources humaines et des représentants du personnel.
- Atelier : analyser les bénéfices du télétravail et cartographier les acteurs de l'entreprise.

JOUR 5 :

APPRÉHENDER LE MANAGEMENT DES ÉQUIPES À DISTANCE

- Identifier les particularités du travail à distance.
- Analyser les contraintes et les opportunités liées à la distance.
- Définir les caractéristiques des équipes virtuelles.
- Comprendre les besoins des collaborateurs hors site.
- Évaluer la nécessité et la fréquence des réunions en présentiel.

CONTACT - MA FORMAPRO

E-mail: io@maformapro.com - Tél : 07.67.19.63.19

49 Rue de Ponthieu - 75008 PARIS

N° de Siret : 839 823 978 00011 - N° d'existence : 11755762475



- Identifier les enjeux managériaux et les facteurs clés de succès.
- Atelier : cartographier les enjeux du management à distance à partir des retours d'expérience.

ADAPTER SA PRATIQUE DE MANAGER À DISTANCE

- Clarifier les rôles et les missions de chacun.
- Adapter son management au profil du collaborateur.
- Mobiliser les styles de management selon le contexte.
- Identifier les causes de motivation et de démotivation.
- Fixer des objectifs réalistes et motivants.
- Déléguer, suivre et sécuriser la délégation à distance.
- Développer l'autonomie des collaborateurs.
- Formaliser un plan d'action.
- Piloter par objectifs et conduire un entretien d'évaluation.
- Atelier : jeux de rôle filmés, débrief collectif et réflexion sur l'entretien d'évaluation.

COMPÉTENCES VISÉES :

Cette formation permet de :

- Mettre en place et piloter une équipe à distance.
- Maintenir la confiance et la cohésion.
- Utiliser des outils collaboratifs et des relais d'information adaptés.
- Déléguer et développer l'autonomie des collaborateurs.
- Organiser et conduire des réunions et entretiens à distance.
- Adapter sa posture aux besoins d'une équipe dispersée.

MATÉRIEL REQUIS :

Outil de prise de notes, ordinateur, internet. Caméra ou moyen d'enregistrement vidéo.

NOMBRE DE STAGIAIRE : 1 à 8

Modifié le 03/11/2022

CONTACT - MA FORMAPRO

E-mail: io@maformapro.com - Tél : 07.67.19.63.19

49 Rue de Ponthieu - 75008 PARIS

N° de Siret : 839 823 978 00011 - N° d'existence : 11755762475