



Manager ses collaborateurs à distance

NIVEAU : Initial

POSITIONNEMENT : Intermédiaire

PRE-REQUIS : Cette formation nécessite d'être responsable de collaborateurs en télétravail ou amené à le devenir

PROFILS STAGIAIRES : Toute personne exerçant une fonction de manager, de responsable d'équipe ou de chef de projet auprès de collaborateurs en télétravail

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 pratiques, outils et postures nécessaires pour manager, accompagner et piloter des collaborateurs à distance.

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 enjeux et les différentes formes du télétravail.
- Se connaître en tant que manager et adapter sa posture au management à distance.
- Accompagner les collaborateurs individuellement et collectivement.
- Piloter l'activité à distance.
- Identifier les collaborateurs adaptés au télétravail.
- Maintenir le lien et la cohésion de l'équipe.

CONTACT : Tél : 01 44 93 81 13 - E-mail : ilanite@progressia.fr

www.progressia.fr - 200 Rue De La Croix Nivert 75015 Paris

N° Siret 440 132 314 00053 - N° d'existence : 11 94 0828794

* Ce programme peut évoluer selon vos besoins

JOUR 1 :

COMPRENDRE LE CADRE DU TÉLÉTRAVAIL

- Identifier les différents types d'organisation.
- Analyser les contraintes et les opportunités du mode hybride.
- Comprendre le cadre légal présenté dans la source.
- Identifier les enjeux et les répercussions du télétravail.
- **Exercice** : cartographier les formes d'organisation et leurs contraintes.

ADAPTER SON MANAGEMENT AU TÉLÉTRAVAIL

- Distinguer les différents rôles du manager à distance.
- Se connaître en tant que manager.
- Diagnostiquer les freins au management à distance.
- Adapter sa posture.
- **Travaux pratiques** : identifier ses propres freins au télétravail.

APPRÉHENDER LES PROFILS DES COLLABORATEURS

- Identifier les profils des collaborateurs.
- Adapter les besoins et le rythme de travail.
- Accompagner les difficultés individuelles.
- Communiquer efficacement à distance.
- **Travaux pratiques** : utiliser les profils DISC et le story mapping.

JOUR 2 :

CONSTRUIRE UNE VISION PARTAGÉE

- Identifier les enjeux du télétravail pour l'équipe.
- Mobiliser les forces et les talents de chacun.
- Faire émerger une vision partagée du futur.
- Construire un projet et un cadre d'organisation.
- Fédérer autour d'un plan d'action.
- **Mise en situation** : pratiquer l'approche appréciative et construire son plan d'action.

MAINTENIR LE LIEN D'APPARTENANCE

- Développer un état d'esprit collectif.
- Identifier les risques d'isolement.
- Favoriser une communication transparente et bienveillante.
- Encourager la coopération à distance.
- Ritualiser les relations d'équipe.
- **Mise en situation** : pratiquer le codéveloppement et définir les rituels de l'équipe.

JOUR 3 :

PILOTER L'ACTIVITÉ À DISTANCE

- Définir les objectifs et les livrables de l'équipe.
- Organiser le partage d'informations.
- Construire un outil de reporting.
- Choisir et utiliser les outils collaboratifs.
- **Travaux pratiques** : construire une boîte à outils et un reporting.

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.

POSER LES BASES D'UNE ÉQUIPE À DISTANCE

- Prendre contact avec ses collaborateurs.
- Préparer la première prise de contact.
- **Mise en situation** : prise de contact avec ses collaborateurs.

JOUR 4 :

PILOTER L'ÉQUIPE

- Identifier les apports d'un séminaire d'équipe.
- Organiser son séminaire.
- Piloter par les résultats.
- Identifier les technologies au service de la collaboration.
- **Mise en pratique** : découvrir les technologies disponibles.

MAINTENIR UN CLIMAT DE CONFIANCE

- Définir des rituels favorisant la confiance.
- Identifier les facteurs susceptibles de fragiliser la confiance.
- Renforcer la confiance.

JOUR 5 :

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.
- Mettre en place un reporting de suivi.
- Motiver l'équipe.
- Accompagner individuellement les collaborateurs.
- Faire adopter des outils communs.
- **Mise en situation** : animer un reporting collaboratif.

COMPÉTENCES VISÉES :

Cette formation permet de :

- Adapter sa posture au management à distance.
- Comprendre les besoins des collaborateurs.
- Maintenir le sentiment d'appartenance.
- Piloter l'activité avec des objectifs et des indicateurs.
- Utiliser des outils collaboratifs.
- Fédérer et motiver une équipe dispersée.

MATÉRIEL REQUIS :

Outil de prise de notes, ordinateur, internet.

NOMBRE DE STAGIAIRE : 1 à 8

Modifié le 16/11/2022