

## Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant est capable de :

- Identifier les spécificités du management à distance et ajuster sa posture managériale au regard de celles-ci
- Adapter ses pratiques et les leviers d'action pour manager efficacement une équipe à distance
- Organiser le temps de l'équipe et les règles de fonctionnement à distance
- Instaurer une communication de qualité et des rituels d'équipe pour entretenir la dynamique et la motivation de ses collaborateurs

## Public

Managers, responsables d'équipes ayant à encadrer des équipes en télétravail de manière permanente ou occasionnelle

## Prérequis

Être en situation de management d'équipe et avoir déjà une pratique du management et une maîtrise de ses fondamentaux

## Modalités d'admission

Admission sans disposition particulière

## Durée

2 journées (14 heures)

## Modalités pédagogiques

Formation en présentiel ou distanciel

Formateur expérimenté et spécialiste dans son domaine d'intervention.

Méthode active et participative.

Alternance d'apports théoriques, de présentation d'outils, méthodes concrètes et mises en situation pratiques.

Approche basée sur l'expérience des participants.

## Moyens et supports pédagogiques

1 vidéo projecteur  
Connexion Internet

Support de cours numérique et attestation de formation remis en fin de formation

## Modalités d'évaluation et de suivi

Mises en situation pratiques tout au long de la formation pour favoriser l'appropriation des concepts et outils abordés.

Mémorisation des points essentiels de la formation avec des synthèses proposées régulièrement par l'intervenant.

Complétion par l'intervenant-e d'une grille d'acquisition des objectifs pédagogiques en fin de formation.

## Les spécificités du management des équipes à distance

- Les conditions liées au télétravailleur, à l'équipe, à l'entreprise
- Cerner les contraintes et les opportunités liées à la distance
- Identifier les enjeux managériaux et facteurs clés de succès
- Comprendre les besoins des collaborateurs hors site
- Veiller à l'équilibre vie privée / vie professionnelle

## Se positionner dans sa pratique de manager à distance

- Définir le rôle du manager et celui d'un télétravailleur
- Adapter son style de management : savoir-faire et savoir être
- Gérer une équipe mixte (sédentaires et télétravailleurs)
- Stimuler et développer l'autonomie de ses collaborateurs
- Développer son sens de l'observation (détecter les signaux faibles)

## Réussir son management à distance

- La confiance : l'ingrédient central de votre réussite
- Définir de nouvelles règles de travail (fréquence des échanges, etc)
- S'organiser soi-même et organiser la coopération : anticiper, planifier et coordonner
- Assurer la continuité de l'esprit d'équipe
- Favoriser le travail collectif : outils et bonnes pratiques
- Valoriser les compétences individuelles
- Mobiliser une équipe managée à distance : identifier les leviers de motivation

## Pilotage de l'activité et suivi

- Mettre en place les outils de pilotage
- Maintenir l'atteinte des objectifs dans un contexte de travail à distance
- S'assurer du bon fonctionnement de l'équipe et la réalisation des tâches à distance
- Garantir le suivi de l'activité : outils et bonnes pratiques
- Définir les modalités de reporting

## Adopter une bonne communication

- Identifier les freins et les impacts de la communication "à distance"
- Communiquer efficacement avec ses équipes : choisir le bon canal de communication, animer ses réunions distancielles
- Négocier à distance : intégrer les techniques d'écoute active et de questionnement
- Faire circuler l'information : outils et bonnes pratiques