

Programme de formation

« Savoir manager à distance »

Le management à distance est devenu une pratique incontournable. La maîtriser apportera une fondation solide pour capitaliser sur ses pratiques managériales efficaces et ancrer de nouvelles méthodes comportementales essentielles au bon fonctionnement du service et de l'entreprise.

Cette formation est principalement destinée aux responsables de service qui ont à manager des collaborateurs à distance. Cette formation s'inscrit dans une démarche QVT (Qualité de Vie au Travail), d'amélioration continue et de développement du savoir être et du savoir-faire-faire des responsables de service.

Elle va permettre aux participants d'acquérir les connaissances et compétences nécessaires pour :

- Comprendre les enjeux et contraintes du management à distance
- Être capable de gérer des collaborateurs à distance
- Savoir prendre de la « hauteur » sur une situation difficile pour mieux la gérer
- Adapter son style de communication et de management aux différentes situations
- Ancrer des pratiques efficaces en respectant l'écologie de chacun

✓ **Compétences et aptitudes visées :**

- Manager une équipe à distance
- Adapter sa communication aux différentes situations
- Organiser, planifier et piloter l'activité des collaborateurs
-

✓ **Public visé**

- Responsables de services

✓ **Prérequis**

- Pas de prérequis spécifiques
- En distanciel : Disposer d'un ordinateur équipé d'une Webcam et d'un micro ainsi que d'une connexion Internet stable.

✓ **Durée de la formation**

28 heures :

- **Sur 4 jours en présentiel**
3 jours consécutifs + 1 jour, un mois après
- **Sur 8 jours en distanciel**
6 jours consécutifs en sessions de 3,5 heures par journée+ les deux dernières sessions consécutives 1 mois après.

✓ **Lieu de la formation**

Présentiel dans les locaux de l'entreprise ou en distanciel

✓ **Nombre de participants**

Présentiel : 1 à 12 personnes

Distanciel : 1 à 8 personnes

✓ **Prix de la formation**

Sur offre, nous consulter.

✓ **Modalités d'accès à la formation**

Candidature individuelle. Plan de développement des compétences, financement personnel.

✓ **Dates de la formation**

Sur offre, dates et délais fixés en accord avec l'entreprise après réception de la demande.

Le programme de la formation est adaptable aux besoins spécifiques de l'entreprise et à son mode de fonctionnement.

Les conditions de mise en œuvre et les possibilités d'adaptation aux personnes en situation de handicap seront étudiées au cas par cas et en fonction des demandes.

✓ Programme

• Introduction

- Présentation des participants, tour de table et recueil des besoins et attentes, rappel des objectifs de la formation, présentation du programme, vérification des prérequis, vérification des compétences.
- Informations attachées à la mise en œuvre en entreprise, des compétences acquises.

• Le télétravail et son cadre juridique incontournable

- Les obligations légales de l'entreprise
- Les droits et devoirs du salariés, de l'employeur
- Les incidences de ce nouveau mode de travail sur le « Être bien » au travail

• Les enjeux pour les équipes managériales

- Nouvelle compétence à développer et à mobiliser pour chacun
- Réinterroger ses pratiques managériales existantes
- Diagnostiquer les outils à distance utilisés

• Optimiser l'organisation du travail

- Donner du sens aux tâches/missions demandées (Définir des objectifs communs clairs)
- Savoir manager par des plans d'action
- Faciliter l'information (communication interne efficace)

• Accompagner le collaborateur vers l'autonomie et la responsabilisation

- Identifier les situations difficiles, les enjeux et les résoudre
- Instaurer des relations positives et pérenniser l'écoute et la bienveillance
- Adopter une posture adéquate

• Bilan final

- Synthèse globale
- Evaluation des acquis
- Questions/Réponses, retour sur les besoins et attentes initiaux

✓ Evaluation des compétences acquises

- QCM de connaissance
- Réalisation d'exercices, de jeux de rôles et de mises en situation tout au long de la formation

✓ Modalités pédagogiques

- Participatif et interactif alternant exposé avec des présentations de cas et d'exemples, support diaporama
- Echanges Questions / réponses
- Réalisation d'exercices de mise en pratique.
- Remise du diaporama au format PDF et de supports complémentaires de formation.
- Remise d'une attestation de fin de formation et d'acquisition des compétences. (Article L.6353-1 du Code du Travail)