



« MANAGER A DISTANCE, LES BONS RITUELS, LES BONS RYTHMES » (DISTANCIEL)

Objectifs Pédagogiques

Etre capable de :

- Mettre en oeuvre les techniques clés du management à distance
- Organiser le temps de l'équipe
- Utiliser les nouvelles technologies pour optimiser la communication avec ses équipiers en télétravail

Les compétences visées

- Réussir le challenge de manager à distance, tout en préservant l'efficacité et des relations de confiance et de proximité.

Public

- Toute manager gérant une équipe de collaborateurs en télétravail, ou partiellement en télétravail.

Contenu

JOUR 1

Module 1 : Les spécificités du management d'une équipe à distance

- ✓ Cerner les contraintes et les opportunités liées à la distance (identification individuelle, le partage et la consolidation, le pilotage d'équipes autonomes, les risques d'isolement, le sentiment d'appartenance)
- ✓ Les craintes et contraintes spécifiques du télétravailleur

Module 2 : Manager et motiver une équipe dispersée

- ✓ Identifier les différents rôles du manager et réfléchir à comment tenir ses différents rôles en distanciel
- ✓ Passer de « Manager le comment » à « Manager l'objectif »
- ✓ Repérer les causes de démotivations et accompagner les changements de fonctionnement

Module 3 : Définir un cadre et des règles de travail communs afin de garantir la confiance et la sécurité de chacun

- ✓ Analyser le profil du collaborateur à distance et adapter son management : Quel niveau d'autonomie pour chaque collaborateur ?
- ✓ Formaliser les droits et obligations du manager et de ses collaborateurs : Quels intérêts ?
- ✓ Déléguer et sécuriser la délégation en distanciel

JOUR 2

Module 4 : Tirer parti des nouvelles technologies pour garder le lien : les outils du management à distance

- ✓ Se familiariser avec les outils de travail collaboratif à disposition : visio, réseaux sociaux, blogs, messagerie instantanée, etc.
- ✓ Adapter le moyen de communication au type de message pour fluidifier l'échange d'information
- ✓ Le contact au quotidien : Nécessité ou pas ?

Module 5 : Organiser le travail au quotidien et garantir l'efficacité de ses équipes

- ✓ Mener la réunion de fixation d'objectif et d'évaluation
- ✓ S'accorder sur les outils de suivi et tableaux de bord du collaborateur, de l'équipe
- ✓ Réussir l'accompagnement personnalisé du collaborateur sur le terrain (coaching)
- ✓ Gérer les conflits à distance

Pré-requis

- Aucun

Démarches d'engagement individuel

- Avoir envie de se remettre en cause dans ses pratiques.
- Avoir la volonté de partager en groupe pour progresser ensemble.
- Aucun pré-requis de compétences ou de formations.

Durée

- Atelier de 3 jours pour un groupe de 4 à 8 personnes maxi.
- Soit 7h00 de formation avec une pause déjeuner d'1h00, par jour / Les horaires précis de formation seront à déterminer avec le client.

Tarif

- Devis sur demande

Module 6 : Mon plan de progrès personnel

- ✓ Me fixer des priorités d'actions suite à cet atelier
- ✓ Me choisir un « garde-fou » qui m'aidera à atteindre mes objectifs d'amélioration.

Organisation de la formation

- Karine Puche, dirigeante de KPuche sera votre référente pédagogique
- Karine Puche : Formatrice depuis 15 ans en entreprise autour des problématiques de management, relations interpersonnelles, formations de formateurs, accompagnements opérationnels / Attachée aux méthodes pédagogiques ludiques et concrètes, centrées sur la réalité et le quotidien des participants.

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation permettant le respect des mesures sanitaires en vigueur, les travaux de groupe, les activités ludo-pédagogiques
- Documents supports de formation projetés, ou pas, en fonction de la demande du client.
- Apport de connaissances, théoriques et « pratico-pratiques ».
- Étude de cas concrets – jeux de rôles – mise en situation... Quizz en salle, QCM ... Méthodes pédagogiques ludiques et concrètes
- Mise à disposition de documents supports à la suite de la formation sous format numérique ou papier en fonction de la demande du client.

Modalités de suivi de la réalisation de la formation et d'évaluation :

AVANT LA FORMATION :

- ✓ Entretien individuel d'autoévaluation des besoins lors de la phase d'immersion (en présentiel, ou en distanciel)
- ✓ Questionnaire d'autoévaluation adressé par voie électronique 15 jours avant la formation

A LA FIN DE LA FORMATION :

- ✓ Validation des acquis par l'intermédiaire de mises en situations
- ✓ Validation des acquis par l'intermédiaire de QCM
- ✓ Feuilles de présence
- ✓ Questionnaire d'évaluation à chaud en fin de formation

APRES LA FORMATION :

- ✓ Attestation de formation
- ✓ Entretien téléphonique avec le client pour débriefing
- ✓ Questionnaire d'évaluation à froid 3 semaines après la formation et éventuellement, entretiens individuels téléphoniques selon les besoins.

Modalités en distanciel

- Envoi du lien 3 jours avant la formation en distanciel.
- Il est important de disposer d'une connexion internet stable et d'un matériel adapté avec un écran assez grand pour travailler en confort et en sécurité.
- Un test de connexion sera réalisé en tout début de formation pour chaque participant.

Accès pour tous à la formation :

- En cas de besoins spécifiques ou de handicap, merci de nous le signaler au plus vite afin que nous puissions organiser au mieux les conditions de votre accueil et nous assurer que votre formation se déroule dans les meilleures conditions

Contact

- Karine PUCHE – puche.karine@wanadoo.fr
06 74 63 67 50