

Manager le télétravail



Objectif

Manager ses équipes à distance en maintenant leur motivation et leur performance.

MANAGEMENT

Modalité pédagogique — PRÉSENTIEL ou CLASSE VIRTUELLE

— EN RÉSUMÉ

La formation "Manager le télétravail" se destine au personnel d'encadrement souhaitant saisir les enjeux, les difficultés et les risques du télétravail et réussir le challenge du management à distance. À la fin de cette formation, les stagiaires seront en mesure de communiquer à distance.

Les participants maîtriseront également des outils puissants pour motiver, faire progresser et maintenir la performance de leurs équipes en télétravail tout en conservant l'unité et l'esprit d'équipe.

— COMPÉTENCES VISÉES

- Préparer et anticiper le travail à distance : organiser.
- Communiquer individuellement à distance.
- Adopter une posture de facilitateur auprès de son équipe.
- Fédérer et animer le collectif d'équipe.
- Prendre soin de soi en télétravail.

— PÉDAGOGIE

Recueil des attentes pré-formation. Pédagogie ludique et applicative, expérimentations pratiques, jeux de rôles, applications concrètes.

70% pratique 30% théorique.

FORMATION

 Qualifiante

— 14 heures

soit 2 jours de formation

Référence —

MANA07DIS

PRÉREQUIS

Aucun.

PUBLIC

Direction et encadrement.

ORGANISATION

De 4 à 10 stagiaires.

INTERVENANTS

Formateurs et coachs en relation communication et en management relationnel et situationnel.

ÉVALUATION

Évaluation formative et questionnaire d'entrée et de sortie de formation pour validation des compétences acquises. Délivrance d'une attestation de fin de formation et d'un certificat de réalisation. Évaluation à chaud et à froid.

Le programme

1 Préparer et anticiper le travail à distance : organiser

- Identifier les différents enjeux du travail à distance (pour les collaborateurs, le manager, les usagers, la structure, etc...).
- Préparer et coconstruire le confort et l'organisation du travail, des règles et des relations.
- Fixer des objectifs SMART et planifier les suivis.

2 Communiquer individuellement à distance

- Informer et communiquer avec régularité pour garder le contact.

- Suivre les objectifs et les besoins des équipes.

- Faire des retours appréciatifs sur les difficultés et les réussites suivis.

3 Adopter une posture de facilitateur auprès de son équipe

- Adopter des règles relationnelles justes.
- Gérer sa disponibilité et son indisponibilité en télétravail.
- Faire preuve d'écoute managériale et accueillir son équipe à distance.

4 Fédérer et animer le collectif d'équipe

- Conduire des réunions dynamiques à distance.
- Entretenir et développer la convivialité.
- Développer la cohésion d'équipe.

5 Prendre soin de soi en télétravail

- Organiser son espace de travail.
- Faire des pauses ressourçantes.