

# Management à distance

## Accompagner la gestion d'équipe en télétravail

### • Objectifs de formation •

- Organiser le télétravail
- Planifier, Organiser, Prioriser, Piloter l'activité de l'équipe à distance
- S'entraîner à bien communiquer et à motiver à distance
- Identifier les points de vigilance individuels et collectif, percevoir les signaux faibles
- Gérer le mixte télétravail / bureau
- Se conforter dans sa pratique de manager à distance

### • Méthodes pédagogiques •

- Prendre appui sur l'expérience, les cas réels et les motivations des stagiaires pour identifier les problématiques et favoriser le développement de comportements nouveaux.
- Apports théoriques sur le management du télétravail.
- Jeux de rôles sur la posture du manager, le langage non verbal.
- Mises en situation sur la motivation d'équipe, cas pratiques.
- Retour d'expérience entre les 2 jours.

### • Prérequis & Dispositif d'évaluation •

#### **Public**

Les stagiaires auront une expérience en tant que Manager, avec des collaborateurs utilisant le télétravail de façon ponctuelle ou régulière.

#### **Positionnement, Modalités d'Évaluation des acquis**

Chaque stagiaire complètera un questionnaire de positionnement en amont de la formation. Le formateur prendra appui sur les indications pour compléter le déroulé de son programme.

Pendant la session, une auto-évaluation et/ou l'évaluation par le formateur permettra de valider les compétences acquises.

### **Evaluation de Satisfaction par les stagiaires :**

Une grille d'évaluation est complétée en fin de session avec des points d'appréciation sur la formation, l'animation, le contenu, la documentation, l'organisation matérielle.

### **Attestation de fin de stage**

A la fin de la formation, chaque stagiaire se verra remettre une attestation individuelle avec évaluation des compétences acquises, en rapport avec les modules traités et les compétences à acquérir dans la session.

## • Programme •

- **Organiser le travail de l'équipe à distance :**
  - S'interroger sur les conditions du télétravail :
    - Le temps du télétravail
    - Le lieu du télétravail (ergonomie / confort / lieu dédié)
  - Savoir segmenter le temps et l'espace
  - Les outils du télétravail
  
- **Planifier l'activité d'une équipe à distance :**
  - Bâtir des plans d'actions pour pouvoir prioriser ses actions
  - Organiser le travail selon les contraintes
  - Faciliter la circulation de l'information dans l'équipe
  
- **Motiver à distance**
  - Reconnaître les profils de télétravailleur dans l'équipe
  - Prendre sa posture de manager et la conserver
  - Affirmer son leadership lors des réunions (d'objectifs / de suivi)
  - Fédérer son équipe, encourager l'intelligence collective
  - Communiquer, partager les informations
  - Accompagner l'équipe avec les bons outils
  - Le feedback en télétravail
  
- **Identifier les points de vigilance individuels et collectifs**
  - Conduire les face à face managériaux
  - Conduire les réunions full web et les réunions mixtes
  - Transformer les points d'insatisfaction en opportunités
  - Identifier les signaux faibles
  
- **Conduire le retour au bureau**
  - Aider le retour au bureau
  - Aider le mixte bureau / télétravail
  - Gérer les aspects émotionnels

- **Plan d'action individuel**
  - Préconisations et objectifs
  - Suivi individuel avec le formateur

## • Organisation •

**Durée** : 2 jours, soit 14 heures (présentiel et/ou visio). Préférentiellement organisée avec du temps entre les 2 journées et une alternance J1 en présentiel et J2 en visio par séquences de 2 heures + un bouclage d'une heure.

**Animation** : Consultante Formatrice spécialisée en Management, Pilotage d'équipe et Relations clients BtoB. Intervenant en cycles de formation initiale, en formation continue et en conseil, avec une bonne connaissance de l'entreprise.

### **Documentation :**

Un support pédagogique est remis sous forme de pdf (par email ou sur clé) pendant la session.

### **Modalités d'accès :**

Validation de l'inscription dès réception de la fiche de Pré-inscription individuelle.  
Confirmation de l'ouverture de la session 8 jours minimum avant la date de début.

<b>Inscription individuelle</b>	<b>1 500 € H.T.</b>
<b>Inscription groupe intra (4 maxi)</b>	<b>3 200 € H.T.</b>

ABCarières est certifié QUALIOPi pour les actions de Formation et Les Bilans de compétences  
Pour toute question relative à une situation de handicap, l'interlocutrice référente de notre structure est Gaëlle Gard : [g.gard@abcARRIERES.fr](mailto:g.gard@abcARRIERES.fr)

Contact : Anne BRUGE-ANSEL - 0556992677 - [contact@abcARRIERES.fr](mailto:contact@abcARRIERES.fr) - <https://abcARRIERES.fr/>

ABCARRIERES- Rue Robert Caumont - Immeuble N- 33300 BORDEAUX

Siret : 41063338200032- NDA : 72330417033