

PROGRAMME DE FORMATION

“MANAGEMENT À DISTANCE (TÉLÉTRAVAIL, DISTANCIEL...)”

Objectifs de la formation :

- Comprendre les spécificités du management à distance – Identifier les défis et adapter son style de management aux nouvelles pratiques.
- Adopter la posture adaptée – Ajuster son leadership et sa communication pour créer du lien malgré la distance.
- Maintenir la motivation et l’engagement – Mettre en place des leviers d’implication pour favoriser la cohésion et la performance de l’équipe.
- Piloter efficacement l’activité à distance – Suivre les objectifs, organiser le travail et optimiser la collaboration à distance.

PUBLIC CONCERNÉ :

Tout public salarié

PRÉ-REQUIS :

Aucun

POSITIONNEMENT :

Echanges par mails, téléphone ou rencontre physique.

MODALITÉS D’ORGANISATION :

Durée : 14 h en présentiel.

Possible à distance

Horaires : 9 h 00 – 12 h 30 / 13 h 30 – 17 h 00.

Dates de la formation : à définir ensemble. (sous 3 mois maximum)

COÛT DE LA FORMATION :

800,00 € / personne ou
1 600,00 € groupe 12 pers max

Financement OPCO possible.

Trouvez le vôtre !

*Organisme non soumis à la TVA, Art. 261.4.4 a du Code général des Impôts

Contenu :

1. Comprendre les spécificités du management à distance:

- Identifier les enjeux et les défis du management à distance.
- Différencier les styles de management adaptés aux équipes hybrides ou 100 % distantes.
- Définir les règles et bonnes pratiques pour instaurer un cadre de travail clair.
- Détecter les signaux faibles d’isolement ou de démotivation.

2. Adopter la posture adaptée :

- Connaître son style de management et savoir l’adapter à la distance.
- Développer l’écoute active et l’intelligence émotionnelle pour garder un lien fort avec son équipe.
- Communiquer efficacement à distance : choix des outils et des modes de communication.
- Instaurer un climat de confiance et favoriser l’autonomie des collaborateurs.

3. Maintenir la motivation et l’engagement :

- Comprendre les leviers de motivation à distance et les adapter aux besoins individuels.
- Organiser des moments de cohésion et de reconnaissance malgré la distance.
- Encourager l’engagement en favorisant la responsabilisation et l’initiative.
- Anticiper et gérer les conflits ou tensions au sein de l’équipe.

4. Piloter efficacement l’activité à distance :

- Fixer des objectifs clairs et mesurables en tenant compte des contraintes du télétravail.
- Mettre en place un suivi structuré sans tomber dans le micro-management.
- Utiliser les outils collaboratifs pour optimiser la gestion des tâches et des projets.
- Instaurer des rituels de suivi et d’évaluation pour garantir la performance collective.

Modalités pédagogiques :

- Distantiel synchrone
- Méthode interrogative afin que les participants soient acteurs de leur formation et assimilent en mettant en pratique de suite les enseignements.

Modalités d’assistance technique :

- Possibilité nous joindre par téléphone ou mail.

Modalités de positionnement :

- Positionnement en 2 étapes :
- Contact avec les entreprises pour connaître le besoin des inscrits, leur poste, niveau de compétences. Tour de table en arrivant en formation.

Modalités d’évaluation :

- Évaluation des acquis via un questionnaire en amont de la formation (via Digiforma) dès l’inscription.
- Évaluation des acquis aussi lors de la définition des objectifs au démarrage de la formation.
- Évaluation finale via un questionnaire après chaque séquence et en fin de formation (via Digiforma)

Moyens techniques :

- Vidéos explicatives, Exercices de mise en pratique.
- Plateforme Digiforma pour voir et revoir les supports de formation.