



Ce document ne vaut que pour exemple de programme.

« Artisante » de la formation je travaille exclusivement sur-mesure sur la base d'un examen approfondi de vos besoins.

Les contenus évoqués et la durée de la formation sont faits pour être ajustés pour répondre à votre contexte et vos attentes.



Manager des télétravailleurs

DURÉE : 2 jours – 14 heures

FORMAT DE LA FORMATION : Intra-entreprise ou Inter-entreprise

CONDITION DE LA FORMATION : présentiel ou distanciel

MODALITÉS DE LA FORMATION

- Massée ou séquencée
- Synchrones

DATES : nous consulter – à définir en fonction de vos contraintes

DÉLAIS D'ACCÈS : Selon disponibilités et mode de financement

NOMBRE DE STAGAIRES : 12 stagiaires maximum

LIEU : Sur site client ou en centre de formation

TARIF : Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES :

- Connexion internet stable
- Accès à un outil de communication distant (le cas échéant)
- Fourniture d'un document reprenant l'ensemble des éléments abordés en cours de formation

ACCESSIBILITÉ : Les modalités d'accès (numériques, physiques, informatives) sont prévues au cas par cas. Pour toute question à ce sujet, n'hésitez pas à nous contacter.

Dans l'hypothèse où le client entend intégrer des personnes en situation de handicap à l'action de formation, ce dernier doit en informer la direction de l'Organisme de Formation suffisamment en amont de l'action de formation.

En effet, l'Organisme de Formation devra, confirmer que :

- les locaux de la formation sont accessibles aux personnes en situation de handicap
- des mesures compensatoires peuvent être proposées afin d'apporter des réponses individualisées et adaptées permettant de supprimer ou tout au moins réduire les difficultés rencontrées afin de rendre les apprentissages accessibles aux personnes handicapées.

Ces mesures de compensation peuvent influencer sur le coût, les modalités et le délai d'accès à la formation et seront discutées entre le client et l'Organisme de Formation pour trouver les solutions les plus adaptées aux besoins des personnes handicapées, y compris une éventuelle « redirection » vers un organisme habilité.

LE PUBLIC VISE PAR LA FORMATION :

Managers amenés à encadrer des télétravailleurs.

PRÉ-REQUIS : Aucun

LES OBJECTIFS DE LA FORMATION : A L'ISSUE DE LA FORMATION, LES PARTICIPANTS SERONT CAPABLES DE ...

- Comprendre les enjeux du management à distance
- Adapter leur positionnement aux spécificités du management à distance
- Maintenir la motivation, s'ajuster aux besoins, accompagner le travail de chacun, s'assurer de l'atteinte des objectifs, préserver et nourrir le sentiment d'appartenance, la cohésion et l'esprit d'équipe.

LES COMPÉTENCES VISÉES

- Identifier les particularités du télétravail, son cadre juridique
- Cerner les opportunités et contraintes liées à la distance pour le manager
- Poser le cadre et développer la confiance réciproque
- Favoriser l'autonomie en développant la maturité relationnelle
- Créer du lien - échanges formels / informels. Temps utile vs convivialité
- Etre « présent », juste disponibilité et fiabilité
- Etre le relais et partager l'information
- Créer des occasions de travailler « ensemble » pour maintenir la coopération concrète
- Entretenir le sentiment d'appartenance
- Mettre en place une organisation apprenante : valoriser les bonnes pratiques, formaliser procédures et méthodes
- Fixer des objectifs, co-construire le plan d'action et formaliser les attentes
- Suivre et évaluer les actions mises en place
- Mettre en avant les contributions individuelles et collectives.

MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES : FORMATION / ACTION

- Faire évoluer les pratiques professionnelles des stagiaires par l'acquisition de savoirs, savoir-faire et savoir-être.
- Permettre le développement de compétences, outils et méthodes relatives au management à distance.
- **Impliquante** : le concept de la pédagogie inversée avec l'implication systématique des stagiaires en amont de la formation
- **Inductive** : avec pour point de départ la réalité professionnelle, le vécu, les expériences des participants
- **Active** : avec des études de situations vécues, débriefées avec tact afin de favoriser l'autodiagnostic
- **Participative** : avec des réflexions, des échanges et débats sur les expériences de chacun, ainsi que sur les méthodes, les solutions envisagées et applications concrètes
- **Formation-action** : Co-construction d'un support individuel synthétique portant sur les objectifs travaillés lors de la formation, les apprentissages et outils identifiés, les mises en œuvre, travaux personnels et actions menés. Plan d'action individuel, autours d'objectifs simples et concrets
- Apports théoriques en support de la réflexion personnelle guidée, outils facilitateurs, échanges et feedbacks, analyse de cas pratiques, mises en situation.
- Support de travail PDF.
- Film des expérimentations et mises en situation (le cas échéant).

EVALUATION - VALIDATION

- Evaluation du transfert des acquis en fin de formation
- Mesure de la satisfaction globale post-formation :
- Remise d'une attestation individuelle de formation à l'issue de la formation.
- Sur demande des participants, possibilité d'un rendez-vous téléphonique individuel avec le formateur en inter-session ou post-formation.

LE PROGRAMME

PRÉALABLE À LA FORMATION : Les participants sont invités à indiquer ce que représente pour eux le télétravail et les enjeux du management à distance.

Exploration du contexte et de la réalité professionnelle du groupe de participants.

A. APPREHENDER LE MANAGEMENT DES EQUIPES A DISTANCE

- Identifier les particularités du télétravail, son cadre juridique
- Cerner les opportunités et contraintes liées à la distance pour le manager
- La place du télétravailleur dans l'équipe
- Le management à distance une compétence indispensable pour accompagner le changement
- Spécifier les grandes missions du manager à distance (communiquer, motiver, accompagner, encourager, réunir, négocier, gérer, évaluer)

B. MANAGER A DISTANCE : S'ADAPTER

- Poser le cadre et développer la confiance réciproque
- Adapter son positionnement à la situation et à ses interlocuteurs
- Favoriser l'autonomie en développant la maturité relationnelle
- Discerner et déterminer les besoins et attentes : facteurs de motivation

C. MANAGER A DISTANCE : ETRE GARANT DE LA RELATION

- Perfectionner ses capacités relationnelles : écoute active, reformulation, questionnement, feedback
- Créer du lien - échanges formels / informels. Temps utile vs convivialité
- Etre « présent », juste disponibilité et fiabilité - ni trop / ni trop peu
- Adapter son type de communication au type de message pour faciliter la transmission d'information et la fluidité des échanges (exploration des différents médias)

- Etre le relais et partager l'information
- Créer des occasions de travailler « ensemble » pour maintenir la coopération concrète
- Entretenir le sentiment d'appartenance – Regroupement – Cohésion d'équipe

D. MANAGER A DISTANCE : MOBILISER, SUIVRE ET EVALUER

- Mettre en place une organisation apprenante : valoriser les bonnes pratiques, formaliser procédures et méthodes
- Fixer des objectifs, co-construire le plan d'action et formaliser les attentes
- Suivre les actions mises en place
- Mettre en avant les contributions individuelles et collectives. Reconnaître et valoriser, susciter l'engagement : l'importance des signes de reconnaissance
- Evaluer (qualitativement, quantitativement, conformité aux procédures de l'entreprise, respect de l'égalité des droits)

E. CONSOLIDER LES ACQUIS EN DÉFINISSANT SON PLAN D'ACTION PERSONNEL