

Manager une équipe en télétravail

S'approprier les clés essentielles de la gestion d'équipe

Réf. : FT-MAN-MQUO-TP

Durée formation : 1 jour - 7 heures

Objectifs : Acquérir les pratiques incontournables du management en télétravail. S'approprier les techniques d'organisation les plus efficaces à distance. Adopter les bonnes postures pour maintenir le lien et la confiance. Animer des réunions dynamiques et coordonner des projets à distance.

Public : Cadre, Manager, chef de projet, chef d'équipe, enfin à tout professionnel exerçant une activité de management ou d'encadrement d'équipe.

Pré-requis : Aucun.

Méthode pédagogique : Méthode participative et vivante - Mise en situation – Étude de cas - Des moments de confrontation pour stimuler la réflexion collective. Validation des acquis. Les apports méthodologiques sont illustrés d'exemples puis concrétisés à partir d'une recherche collective sur l'application possible en situation.

Déroulement de la formation : Mise à disposition d'une salle de formation équipée de vidéo-projecteur, de tableau blanc et de hauts-parleurs et caméra si nécessaire. Accueil du/des stagiaire(s) 15 minutes avant le démarrage de la formation autour d'un café.

Suivi : **Avant la formation**, le participant est invité à compléter un **questionnaire d'évaluation avant formation**. Il pourra être audité par le formateur et/ou le conseiller commercial. **En début de formation**, le participant est invité à exprimer ses attentes afin de valider l'adéquation entre les objectifs individuels et de formation. Ces attentes seront reprises lors de la séquence d'évaluation de la formation pour relever, en tour de table, le niveau d'attente exprimé par le participant ainsi que sa satisfaction vis-à-vis du contenu et du déroulement de la formation. Une **fiche d'évaluation «à chaud»** sera remplie par le stagiaire. Un **compte-rendu de formation** sera rédigé par le formateur à l'issue de la formation. Une **fiche de suivi «post-formation»** sera remplie par le stagiaire 3 mois après la formation afin de vérifier l'utilité de celle-ci.

Nombre de participants : 4 à 10 personnes maximum.

Moyen de suivi de la formation : Émargement.

Évaluation des acquis : Réalisation d'un exercice pratique reprenant les notions abordées lors de la formation et/ou d'un quizz.

Validation : Une attestation de fin de formation sera remise à l'issue de la formation.

1. RÉINVENTER SES PRATIQUES RELATIONNELLES ET MANAGÉRIALES

- Clarifier les opportunités et les risques du management à distance.
- Identifier les pistes d'action managériales pour préserver la cohésion d'équipe.
- Répondre aux enjeux du télétravail : environnement de travail, rapports sociaux...

2. ORGANISER ET SUIVRE EFFICACEMENT LE TRAVAIL À DISTANCE

- Maîtriser les technologies de communication et d'organisation adéquates.
- Adopter un fonctionnement clair et définir nettement les rôles de chacun.
- Assurer le suivi des priorités individuelles et collectives à distance.

3. BIEN COMMUNIQUER ET SOUTENIR SES COLLABORATEURS AU QUOTIDIEN

- Accompagner ses collaborateurs en fonction de leur profil de télétravailleur.
- Identifier et réagir face aux signaux faibles de démotivation à distance.
- Réussir ses entretiens managériaux en visioconférence (remotivation...).

4. ORCHESTRER SES RÉUNIONS ET PILOTER UN PROJET À DISTANCE

- Coordonner ses projets à distance : délégation, reporting...
- Savoir conduire une réunion collective et capter l'attention en visioconférence.
- Enrichir ses animations à distance à l'aide des bons outils numériques.