Formez vos équipes au télétravail !

FORMATION TÉLÉTRAVAIL

Manager une équipe en télétravail

Télétravail, travail en réseau, collaborateur éloigné

Compétence visée : Savoir manager son équipe en télétravail

Public : Manager, responsable d'équipe, chef de projets nationaux ou internationaux souhaitant apprivoiser la distance et garantir l'efficacité de leurs collaborateurs

Durée : 7 heures

Thématiques abordées : Objectifs – Examen de la demande du collaborateur et réponse – Règles du télétravail – Mise en œuvre – Clés de la réussite.

Pré-requis : Avoir une équipe sous sa responsabilité à manager à distance

Objectifs :

- Connaître les droits et les obligations des salariés et des managers
- Structurer son management et animer une équipe en réseau
- Savoir organiser et optimiser le temps de l'équipe
- Tirer parti des nouvelles technologies pour optimiser la communication

Programme

1. Comprendre et s'adapter : les particularités du management à distance

- Cerner les contraintes et les opportunités liées à la distance : les problèmes d'identification individuelle, la question du partage et de la consolidation, la mise en place et le pilotage d'équipes autonomes, les risques d'isolement…
- La posture managériale
- Négocier à distance : intégrer les techniques d'Ecoute Active et de questionnement
- Craintes et contraintes spécifiques du télétravailleur

2. Manager et motiver une équipe à distance

- Identifier les différents rôles du manager : motiver, négocier, accompagner, gérer, évaluer, réunir...
- Comment assurer chaque rôle en situation d'éloignement ?
- Passer du présentiel à l'atteinte d'objectifs
- Repérer les causes de démotivations et accompagner les changements
-

3. Définir les règles ensemble et développer une relation de confiance

- Analyser le profil du collaborateur à distance et adapter son management
- L'intérêt de contractualiser les droits et obligations du manager et de ses collaborateurs
- Déléguer et sécuriser la délégation malgré la distance

Cas pratique : établir une charte pour fixer les règles de la relation à distance.

4. Les outils du management à distance

- Le contact au quotidien : est-ce nécessaire ?
- Panorama des modèles et outils nécessaires pour manager à distance.

5. Organiser le travail au quotidien et garantir l'efficacité de ses équipes

- Fixer les objectifs ensemble et les évaluer
- Créer des outils de suivi et tableaux de bord du collaborateur, de l'équipe
- Réussir l'accompagnement personnalisé du collaborateur

Cas pratique : élaborer un modèle de reporting fiable et efficace

MAJ : 25/05/2020

HOP' Formation
HOP' Formation
Groupe Itc Formation Professionnelle Continue
EURL A3D 11 rue Charles Coulomb 22950 TREGUEUX Tél. : 02.96.60.45.60 Mail : saintbrieuc@hopformation.com
N°APE : 8559A N° SIRET : 48180466400011 N° D'ACTIVITÉ : 53220797422 enregistré auprès du Préfet de la région de Bretagne