

# LE MANAGEMENT A DISTANCE

1 jour (06 heures)



## Public

Toute personne souhaitant apprivoiser la distance et garantir l'efficacité de leurs collaborateurs (télétravail, collaborateur éloigné géographiquement)

## Pré-requis

Avoir une équipe sous sa responsabilité à manager à distance.

## Objectif de la formation

A l'issue de la formation, vous serez capable de :  
Comprendre le contexte (enjeux et cadre juridique) dans lequel le travail à distance se déploie ♣ Comprendre les enjeux du management à distance ♣ Adapter son style managérial et identifier les évolutions nécessaires dans l'organisation du travail ♣ Identifier des outils, des approches, et mettre en place les règles de fonctionnement adéquates ♣ Identifier les bonnes pratiques de communication à distance.

## Objectif opérationnel et évaluable

**Cerner** les différents rôles du manager à distance. ♣ **Identifier** les outils de communication distance à mettre en place.

## Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Une alternance de cours théorique et d'exercices pratiques permet une progression constante. Echanges et partage d'expérience. Travail en mode Co-développement. Un support de cours est fourni, des points clefs de la formation.

## Moyens d'évaluation

Une feuille de présence émarginée par demi-journée par le(s) bénéficiaires et le formateur  
Une évaluation des acquis en cours et en fin de session (réalisés par des exercices, mises en situation et/ou Quizz).  
Une attestation de fin de formation remise à chaque bénéficiaire.

## Formateur

Formateur spécialisé et certifié. Spécialiste en management, développement personnel, communication. Diplômé BV2M, Master2 coach professionnel, Bilans de compétence.

## En individuel et Groupe

Jusqu'à 15 personnes souhaitées par la Préfecture (8 personnes idéalement).

## Accessibilité Handicap :

Nos formations peuvent être adaptables aux personnes en situation de handicap (Nous consulter).

## Comprendre le contexte (enjeux et cadre juridique) dans lequel le travail à distance se déploie

- Différence entre télétravail et travail à la maison
- Droits et Obligations de l'employeur et des salariés
- Les prérequis (autonomie et responsabilité de l'agent, période d'adaptation, modalités de réversibilité)
- Appréhender les risques professionnels, identifier et gérer les difficultés (RPS, isolement, désengagement de l'équipe)

## Comprendre les enjeux du management à distance

- Cerner les différents rôles du manager à distance : motiver, accompagner, encourager, réunir, négocier, gérer, évaluer
- Pratiquer les styles de management en fonction du contexte et du profil du collaborateur
- Fixer des objectifs réalistes et motivants, mesurer pour évaluer et gérer par objectifs. Prévoir les modalités de suivi et de compte-rendu : tableaux de bords, réunions physique périodiques avec l'équipe pour piloter et mesurer ses résultats.
- Opérer la conduite du changement.

## Identifier des outils, des approches, des bonnes pratiques de communication à distance et mettre en place les règles de fonctionnement adéquates

- Maintenir un lien d'appartenance à l'organisation : cohésion de l'équipe et de l'activité, transmission et partage d'informations.
- Identifier les outils et les acteurs à mobiliser : maîtrise des outils collaboratifs (agenda partagé, réunions à distance), support informatique.

## Les + de la formation :

- La formation est essentiellement basée sur la pratique et le plus proche possible du terrain.
- Formation Action permettant aux participants de repartir avec des plans d'actions opérationnels.



### Formation en intra

Sur devis

### Modalité d'accès :

L'inscription est réputée acquise lors de l'accord de prise en charge OPCO/Entreprise.

### Délais d'accès :

Selon vos disponibilités, minimum 2 semaines après la signature du devis

### Horaires :

09h00 – 12h30  
13h30 – 17h00

### Référent commercial, administratif et handicap :

Angéline RAPON  
06.17.87.98.42

