

Manager son équipe à distance

Objectifs opérationnels

- Connaître les dispositions légales relatives au télétravail et les mesures prises par son entreprise
- Accompagner et conseiller ses équipes dans l'organisation du télétravail
- Maintenir une cohésion d'équipe en développant une relation de proximité
- Développer ses aptitudes à la communication
- Conduire une téléréunion en adaptant son animation et sa communication
- Redéfinir les objectifs individuels et collectifs compte tenu du télétravail
- Conseiller et accompagner ses collaborateurs pour une gestion du temps plus efficiente

Public visé

Collaborateurs accédant aux fonctions de manager
Managers de proximité, chefs d'équipe

Pré-requis

Aucun

Durée et date de formation

2 jours, soit 14 heures de formation
Calendrier : nous consulter

Moyens pédagogiques

Animation en présentiel
Méthode participative et active : mutualisation des expériences et échange des pratiques en lien avec la formation
Alternance des méthodes inductives et déductives
Apports théoriques et conceptuels
Manipulation des outils de management conçus par le formateur

Moyens techniques

En présentiel
Salle de formation adaptée aux contraintes de distanciation sociale
Matériel audiovisuel (diaporama vidéoprojeté), paperboard
Support de formation : exposer des concepts et contenus de la formation
Boîte à outils numérique remise à chaque participant pour une mise en œuvre opérationnelle de la formation



Programme détaillé de la formation

I. Définir et appréhender le télétravail

1. Le cadre légal du télétravail et les dispositifs mis en place par l'entreprise
2. Identifier les avantages et les limites du télétravail

II. Accompagner ses collaborateurs dans l'organisation du télétravail

1. Conseiller ses collaborateurs pour l'organisation de l'espace de télétravail
2. Veiller à ce que les principes d'ergonomie soit pris en considération
3. Accompagner son équipe dans la maîtrise des outils collaboratifs

III. Développer une relation de proximité avec l'équipe pour maintenir une forte cohésion

1. Notion d'équipe, de cohésion, de communauté
2. Répondre à un besoin individuel et collectif et au besoin de performance
3. Partager l'information et communiquer sur les valeurs de l'entreprise
4. Participer aux rituels de l'équipe

IV. Définir ou redéfinir avec précision les objectifs individuels et collectifs à atteindre

1. Déterminer les besoins, les tâches, les échéances, les attentes mutuelles
2. Fixer des objectifs SMART en s'appuyant sur une approche participative

V. Conduire une téléconférence de travail

1. Définir le cadre et les modalités de la réunion et assurer la logistique
2. Veiller à la qualité des équipements de communication à distance
3. Animer la réunion à partir d'une méthodologie prédéfinie
4. Développer la créativité de son équipe
5. Suivre l'après réunion

VI. Former et/ou accompagner ses collaborateurs pour une meilleure maîtrise des méthodes et les outils de gestion du temps et de l'organisation

1. Les lois du temps et son rapport au temps
2. Les méthodes de diagnostic pour libérer du temps
3. L'utilisation d'outils simples et fonctionnels
4. L'adoption d'une méthodologie d'organisation du travail

VII. Communiquer avec plus d'efficacité

1. Comprendre le processus de communication interpersonnelle
2. Utiliser toutes les fonctions de la communication
3. Communiquer et écouter

Encadrement de l'action de formation

Formateur expérimenté dans les fonctions d'animation et de formation dans le cadre des dispositifs de formation professionnelle (25 ans) : formation en management des ressources humaines – management d'équipe – droit social
Formateur doté d'une expérience de 10 ans dans les fonctions de management d'équipe : gestion d'une équipe de près de 70 collaborateurs

Moyens d'évaluation mis en œuvre et suivi

Feuilles de présence signées par demi-journée
Questionnaire de satisfaction
Attestation de formation
Evaluation formative tout au long de la formation
Evaluation des acquis en fin de formation : Test/Quiz



**Modalités d'inscription et
délai d'accès à la
formation**

Pour toute inscription à cette formation, contacter 2 mois avant le début de la formation : Eric Marques - **Email** : e.marques@bessoraconsulting.com
Tél : 06 47 47 53 51 pour obtenir le bulletin d'inscription

Ce bulletin doit être complété et envoyé par courriel à : Éric Marques
Email : e.marques@bessoraconsulting.com – **Tél** : 06 47 47 53 51

Un questionnaire peut être demandé afin de permettre au formateur de positionner le niveau du participant à l'entrée de la formation

Une fois l'inscription validée, Bessora Consulting Rh adressera la convention de formation et une convocation sera envoyée par mail dans la semaine qui précède le début de la formation

En cas de subrogation de paiement, un accord du financeur doit être parvenu à Bessora Consulting Rh avant le début de la formation

**Accessibilité aux
personnes en situation
de handicap**

La loi pour la « liberté de choisir son avenir professionnel » du 5 septembre 2018 a pour finalité de permettre un meilleur accès à l'emploi des personnes en situation de handicap

Notre organisme s'efforce de donner à tous les mêmes chances d'accéder à l'emploi ou de s'y maintenir

Nous pouvons ainsi adapter certaines de nos modalités de formation et garantir un accompagnement approprié. Pour cela, nous étudierons ensemble vos besoins. Pour toutes questions, merci de contacter : Éric Marques, référent handicap - **Email** : e.marques@bessoraconsulting.com
Tél : 06 47 47 53 51

Tarifs

1100 € Net de taxe

Contact

Éric Marques
Email : e.marques@bessoraconsulting.com
Tél : 06 47 47 53 51