



*Programme de formation*

## **MANAGER SES EQUIPES A DISTANCE**





## Objectifs

- Adapter sa posture au management à distance en soignant la communication,
- Repérer les pratiques actuelles et les leviers d'actions pour manager une équipe à distance,
- Mettre en place les règles de fonctionnement,
- Soutenir l'engagement des équipes à distance.

## Durée

- Durée de la formation : 2 jours.

## Public

- Toute personne étant amenée à encadrer des équipes en situation de télétravail et à conduire une organisation à distance.

## Modalités et délai d'accès

- Entrée en formation après analyse du niveau et objectifs avec un conseiller pédagogique.
- Inscription toute l'année.

## Méthode pédagogique

- Le programme de formation sera conçu à partir d'une évaluation de votre niveau actuel et d'un échange sur vos objectifs.
- Les formateurs vous accompagneront au travers d'exercices et mises en situation.
- Les sessions sont planifiées en fonction de vos disponibilités et celui du formateur.

## Personnes en situation de handicap

- La formation est accessible aux personnes souffrant d'un handicap auditif ou visuel léger.
- Pour toute autre situation, une étude sera menée pour déployer un dispositif adapté.



## LES SPECIFICITES DU MANAGEMENT A DISTANCE

- Cerner les contraintes liées au management à distance : communication, isolement...,
- Identifier les opportunités liées à la distance : responsabilisation, initiative...,
- Craintes et contraintes spécifiques du télétravailleur.

## MANAGER ET MOTIVER UNE EQUIPE A DISTANCE

- Identifier les différents rôles du manager : encadrer, accompagner, motiver, décider...,
- Comment assumer chaque rôle en situation d'éloignement ?,
- Passer d'une logique de présence à une logique d'objectifs,
- Repérer les causes de démotivations et accompagner les changements de fonctionnement.

## DEFINIR LES REGLES DU JEU POUR INSTAURER LA CONFIANCE

- Analyser le profil du collaborateur à distance et adapter son management,
- Pouvoirs délégués, pouvoirs réservés : quelle autonomie des collaborateurs ?,
- L'intérêt de contractualiser les droits et obligations du manager et de ses collaborateurs,
- Déléguer et sécuriser la délégation malgré la distance.

## UTILISER LES OUTILS COLLABORATIFS

- Se familiariser avec les outils de travail collaboratif à disposition (Office 365, Zoom...),
- Adapter le moyen de communication au type de message pour fluidifier l'échange d'information,
- Le contact au quotidien : est-ce nécessaire ?.

## ORGANISER LE TRAVAIL DES EQUIPES

- Mener la réunion de fixation d'objectif et d'évaluation,
- S'accorder sur les outils de suivi et tableaux de bord du collaborateur, de l'équipe,
- Réussir l'accompagnement personnalisé du collaborateur sur le terrain (coaching),
- Négocier à distance : intégrer les techniques d'Ecoute Active et de questionnement,
- Gérer les conflits à distance.



## Les formateurs

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Outre leur expertise technique, leur expérience et leur compétences pédagogiques leur permettent de s'adapter au niveau et au rythme de progression des apprenants.

## Les moyens pédagogiques

- Programme basé sur des apports théoriques et de nombreux exercices pratiques.
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des apprenants.
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation et des mises en situation.

## Les moyens techniques pour les formations en présentiel

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- Equipement disponible : ordinateurs, grand écran TV interactif, paperboard.

## Les moyens techniques pour les formations en distanciel

- La formation est dispensée sur Teams ou Zoom.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, ressources formateur, fichiers d'exercices ...) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.
- Les participants recevront une convocation avec le lien de connexion à la session de formation.
- Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par téléphone au 02 32 77 51 30 ou par email à [hello@4skills.fr](mailto:hello@4skills.fr).

## Modalités d'évaluation

- Positionnement préalable par le biais d'un test écrit.
- Evaluation des acquis tout au long de la formation.
- Questionnaire de satisfaction renseigné à l'issue de la formation.



Le Plan de  
Développement des  
Compétences

Pour les salariés des entreprises dont la formation est prise en charge par l'employeur.

**OPCO**  
opérateurs de compétences

Pour les entreprises qui peuvent bénéficier d'une prise en charge totale ou partielle du prix de la formation.

  
pôle emploi

Pour les demandeurs d'emploi dont le projet de formation s'inscrit dans le cadre d'une démarche de retour à l'emploi.