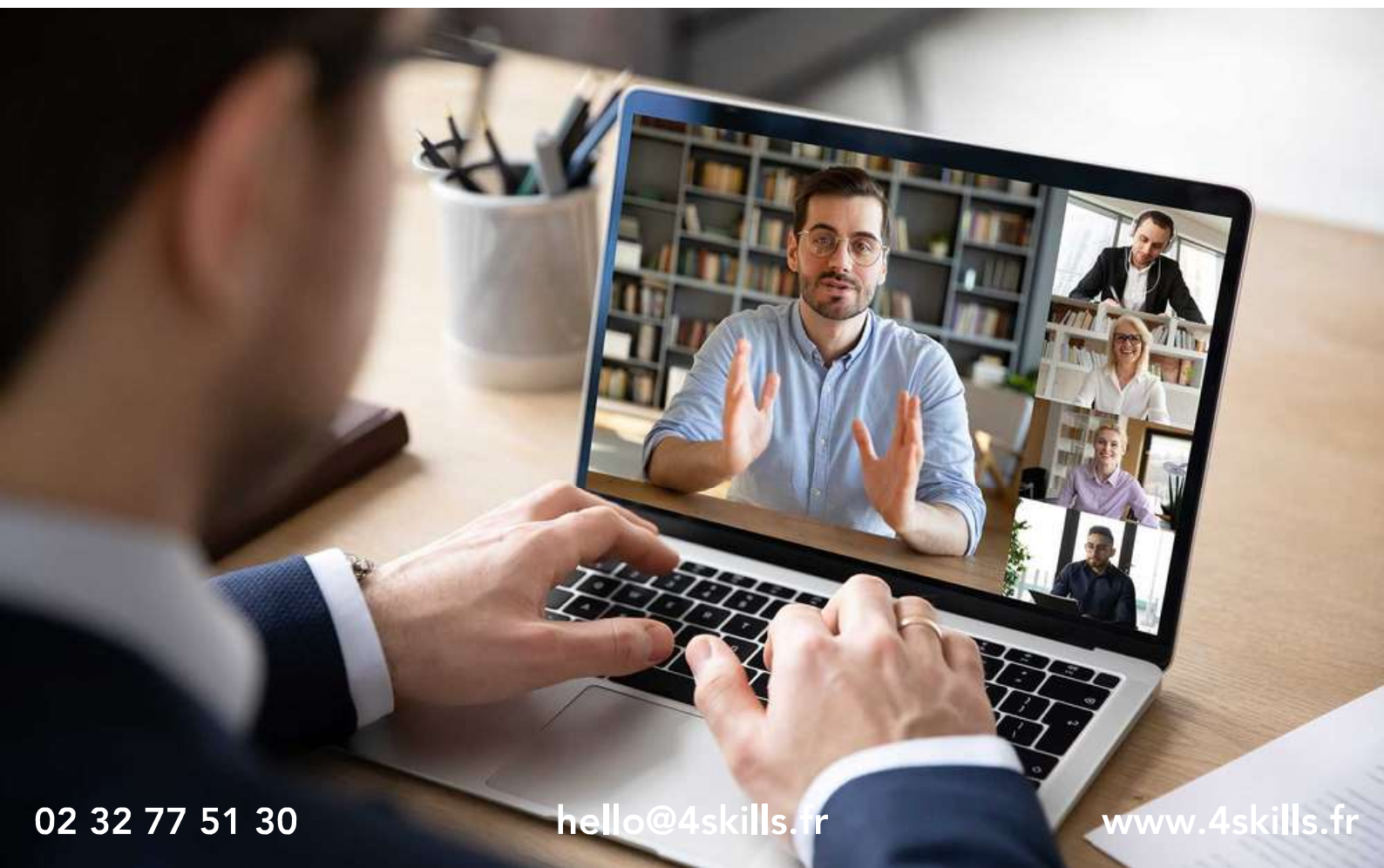




## MANAGER SES ÉQUIPES À DISTANCE

*Programme de formation*





## 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.

## Prérequis

- Aucun prérequis n'est nécessaire.

## 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 leurs 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.

 **France  
Travail**

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

**FNE = Formation**

Pour les salariés placés en activité partielle ou en activité partielle de longue durée, ou employés dans une entreprise en difficulté, en mutation et/ou en reprise d'activité.