



Réussir le management de vos collaborateurs

(à distance / télétravail)

2 jours – 14 heures

Inter et Pack Intra – 8 participants maximum

POUR QUI ?

Managers de
collaborateurs en
télétravail

PRE REQUIS : Aucun

NOS +

Une expérience de
plusieurs années dans
l'accompagnement de
structures dans la mise en
place du télétravail.

Une pédagogie active,
centrée sur des cas
concrets, des échanges,
des mises en situation et
de la co-construction.

> OBJECTIF :

- Repérer les nouveaux enjeux posés par le télétravail
- Identifier les opportunités et les contraintes du management de collaborateurs présents sur site, ou en télétravail
- Intégrer les ressorts d'une nouvelle culture au travail
- Organiser son management à distance
- Mobiliser une équipe éclatée
- Adapter sa communication
- Se familiariser à l'emploi des outils TIC

> PROGRAMME

Intégrer le cadre légal

- Droits et devoirs des télétravailleurs

Comprendre les avantages et définir les points de vigilance

- Pour les télétravailleurs
- Pour l'institution

Identifier les conditions de réussite et les impacts perçus :

- sur l'agent,
- sur l'équipe,
- sur le manager,
- sur le fonctionnement du service

Maîtriser les différents domaines de management impactés par le télétravail

- **Développer un management équitable** de l'équipe et des télétravailleurs
 - Ce que l'équipe peut y gagner, ce qu'elle peut y perdre
 - Ce que les télétravailleurs peuvent gagner, ce qu'ils peuvent perdre
 - Comment rester équitable ?
- **Intégrer la dimension télétravail dans l'organisation**
 - Les outils d'organisation utiles (*planning, tableaux de suivi, tableau de présence et de compétences*)
 - Les modifications à prévoir pour prendre en compte le télétravail
- **Adapter la communication interne du service**
 - Communication télétravailleur - hiérarchique / équipe
 - La communication formelle à renforcer, la communication informelle à préserver
- **Communiquer autrement avec les télétravailleurs**
 - La perte du non verbal
 - L'importance du questionnement et de la reformulation
- **Intégrer les nouvelles technologies dans sa communication**
 - Les mails : règles d'utilisation
 - La communication par téléphone : ce qui peut être géré par téléphone et ce qu'il faut réserver au face à face
 - Les réunions en visio : outils d'animation
- **Bilan & plan d'action**

> **VALIDATION DE LA FORMATION** : Remise d'une attestation de formation

> **MATERIEL PEDAGOGIQUE** : alternance de théorie, d'échanges sur les vécus & de mise en pratique (*jeux de rôle, construction d'outils*)

> **ANIMATEURS** : Experts en Management ayant déjà accompagné de nombreuses entreprises dans la mise en place du télétravail