



Meras-Network est certifié QUALIOP1 et enregistré au Datadock.



## 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

### Modalités d'évaluation :

- Questionnaire d'évaluation et bilan établis avant le début de stage pour chaque stagiaire
- Critères identiques pour l'évaluation de fin de formation.
- Bilan de fin de stage pour constater l'évolution de chaque stagiaire en fonction de ses capacités

### Notre évaluation est basée sur les critères suivants :

- Evaluation des compétences tout au long de la formation au travers de tests et de mises en situation pratiques

> **MATERIEL PEDAGOGIQUE** : alternance de théorie & de mise en pratique (*jeux de rôle, vidéo-projection*)

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

> **DELAI D'ACCES** : 1 mois



> **ACCESSIBILITE** : nous contacter

> **LIEU** : nous contacter

> **DATES** : nous contacter

> **TARIF** : indiqué sur notre page « Formations »