

FORMAPERF

LES FORMATIONS ESSENTIELLES ET SUR-MESURE

Annexe 2

MANAGER ET MOTIVER SES EQUIPES A DISTANCE

Avis de l'expert : *La nouvelle organisation du travail amène de plus en plus de managers à gérer des équipes dispersées. Ce programme vous permet de comprendre les particularités du management à distance et vous donne des clés pour optimiser les échanges et assurer la cohésion dans l'équipe.*

Objectifs :

- Comprendre les particularités du positionnement du manager à distance
- Gagner en efficacité dans le management d'équipes à distance (également dans un contexte multiculturel)
- Connaître et appliquer les bonnes pratiques du management à distance
- Mettre en place les règles de fonctionnement et les outils spécifiques pour mieux manager son équipe à distance
- S'entraîner à mieux communiquer à distance avec ses interlocuteurs

Public : Ce programme s'adresse à toute personne, dirigeant ou manager, responsable de projets en transversal, en situation de management d'équipe à distance.

Prérequis : Manager des équipes à distance

Durée : 2 jours – 14 heures

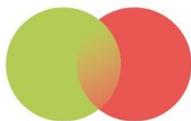
PROGRAMME

Autodiagnostic de début de formation : Mon style de management à distance *

Partie 1 : Appréhender le management des équipes à distance

- Particularités, contraintes, défis et opportunités
- Les besoins des collaborateurs hors site
- Cartographie des enjeux pour le manager

Training 1 : Cartographie des enjeux du management à distance



FORMAPERF

LES FORMATIONS ESSENTIELLES ET SUR-MESURE

Partie 2 : Les rôles du manager à distance

- Identifier mon style de management et le style de comportement de chacun des collaborateurs
- Prendre en compte et accepter les particularités multiculturelles dans mon équipe
- Motiver, accompagner, encourager, réunir, évaluer, gérer
- Identifier les causes de démotivation et les sources de motivation de mes équipes à distance
- Maintenir le lien avec la personne : être présent, ni trop ni trop peu

Training 2a : Mon style de manager à distance
Réflexion sur l'impact sur les équipes

Training 2b : Jeux de rôle sur la communication managériale à distance

Partie 3 : Les outils de la communication à distance

- Le schéma de la communication
- Identifier les forces et les limites des outils de communication : mail, messagerie instantanée, téléphone, visio, etc...
- Adapter le moyen de communication au message à transmettre
- Animer une conférence téléphonique ou une visio: règles de base
- Adapter sa communication managériale aux besoins de chaque comportement individuel

Training 3 : Atelier en sous-groupes : les outils à disposition du manager à distance
Etudes de cas : un échange de mail

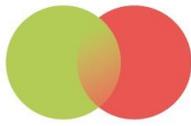
Partie 4 : Manager mes équipes à distance

- Fixer des objectifs réalistes et motivants pour mes équipes à distance
- Déléguer à distance : comment développer l'autonomie des collaborateurs
- Donner des signes de reconnaissance et valoriser les contributions
- Savoir détecter les sources de tensions à distance
- Recadrer et gérer les conflits à distance

Training 4 : Simulation de conférence téléphonique, pratique de l'écoute active et du questionnement à distance

Moyens pédagogiques :

- Tous les exercices seront mis en place et animés en coaching stop&go en lien avec la situation concrète et quotidienne des participants, en sur-mesure d'après vos attentes.
- Alternance d'exposés théoriques et pratiques
- Prédominance de la pratique
- Travaux en groupes et en sous-groupes
- Applications pratiques propres aux cas réels et situations vécus par les stagiaires



FORMAPERF

LES FORMATIONS ESSENTIELLES ET SUR-MESURE

Modalités de validation des acquis :

Attestation de stage

Evaluation de fin de formation

Précisions complémentaires :

Autodiagnostic de début de formation : Mon style de management à distance *

Un document sera adressé à chaque stagiaire avec la convocation, 3 semaines avant le début de sa formation. Ce document sera à compléter et à retourner au plus tard 5 jours ouvrés avant le démarrage de stage à formaperf@formaperf.eu puis sera transmis à l'intervenant. Une seule relance mail sera envoyée au stagiaire n'ayant pas répondu. Ces informations permettent aux stagiaires de commencer une réflexion sur leur style de management et ne génère donc aucun frein en cas de non-réponse au bon déroulement de la formation.

Séquencement de la formation :

Jour 1 :

Accueil et tour de table : 15 minutes

Partie 1 : Théorie : 90 minutes

Training 1 : 90 minutes

Pause déjeuner

Partie 2 : Théorie : 90 minutes

Training 2a : 60 minutes

Training 2b : 60 minutes

Débriefing + questions/réponses : 15 minutes

Jour 2 :

Rappel des points essentiels du Jour 1 : 15 minutes

Partie 3 : Théorie : 90 minutes

Training 3 : 120 minutes

Pause déjeuner

Partie 4 : Théorie : 90 minutes

Training 4 : 90 minutes

Questions/Réponses/Echanges et plans d'actions : 15 minutes