

LE MANAGEMENT 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

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

Modalités de validation des acquis :

Attestation de stage

Evaluation de fin de formation