

# Formation

MANAGER À DISTANCE  
MANAGER DES TÉLÉTRAVAILLEURS





## Public

- Managers amenés à encadrer une équipe à distance.

## Délais d'accès

- Entre 5 et 15 jours ouvrés

## Durée

- 2 jours

## Pré-requis

- Cette formation ne nécessite pas de prérequis

## Objectifs pédagogiques

- Comprendre les enjeux du management à distance
- Adapter leur positionnement aux spécificités du management à distance
- Maintenir la motivation, s'ajuster aux besoins, accompagner le travail de chacun, s'assurer de l'atteinte des objectifs, préserver et nourrir le sentiment d'appartenance, la cohésion et l'esprit d'équipe.

# Compétences visées

---

- Identifier les particularités du télétravail, son cadre juridique
- Cerner les opportunités et contraintes liées à la distance pour le manager
- Poser le cadre et développer la confiance réciproque
- Favoriser l'autonomie en développant la maturité relationnelle
- Créer du lien - échanges formels / informels. Temps utile vs convivialité
- Etre « présent », juste disponibilité et fiabilité
- Etre le relais et partager l'information
- Créer des occasions de travailler « ensemble » pour maintenir la coopération concrète
- Entretenir le sentiment d'appartenance
- Mettre en place une organisation apprenante : valoriser les bonnes pratiques, formaliser procédures et méthodes
- Fixer des objectifs, co-construire le plan d'action et formaliser les attentes
- Suivre et évaluer les actions mises en place
- Mettre en avant les contributions individuelles et collectives.

# Méthodes pédagogiques

---

1. Les pédagogies de cette formation sont inductives, actives et participatives.
2. Une place importante est réservée à des exercices, des études de cas et des mises en situation.
3. Vous travaillez sur votre situation et celle de votre établissement tout en bénéficiant des apports de méthode du formateur et des échanges avec l'ensemble des participants.
4. Faire évoluer les pratiques professionnelles des stagiaires par l'acquisition de savoirs, savoir-faire et savoir-être.
5. Permettre le développement de compétences, outils et méthodes relatives au management à distance.
6. Ce module est animé de manière dynamique et participative afin d'être toujours en lien avec le contexte professionnel, les expériences et attentes des participants.
7. Apports théoriques en support de la réflexion personnelle guidée, outils facilitateurs, échanges et feedbacks, analyse de cas pratiques, mises en situation.
8. Support de travail papier et PDF.
9. Film des expérimentations et mises en situation.
10. Co-construction d'un support individuel synthétique portant sur les objectifs travaillés lors de la formation, les apprentissages et outils identifiés, les mises en œuvre, travaux personnels et actions menés.

# Programme

---

Exploration du contexte et de la réalité professionnelle du groupe de participants.

## A. Appréhender le management des équipes a distance

- Identifier les particularités du télétravail, son cadre juridique
- Cerner les opportunités et contraintes liées à la distance pour le manager
- La place du télétravailleur dans l'équipe
- Le management à distance une compétence indispensable pour accompagner le changement
- Spécifier les grandes missions du manager à distance (communiquer, motiver, accompagner, encourager, réunir, négocier, gérer, évaluer)

## B. Manager a distance : s'adapter

- Poser le cadre et développer la confiance réciproque
- Adapter son positionnement à la situation et à ses interlocuteurs
- Favoriser l'autonomie en développant la maturité relationnelle
- Discerner et déterminer les besoins et attentes : facteurs de motivation

## C. Manager a distance : être garant de la relation

- Perfectionner ses capacités relationnelles : écoute active, reformulation, questionnement, feedback

- Créer du lien - échanges formels / informels. Temps utile vs convivialité
- Etre « présent », juste disponibilité et fiabilité - ni trop / ni trop peu
- Adapter son type de communication au type de message pour faciliter la transmission d'information et la fluidité des échanges (exploration des différents médias)
- Etre le relais et partager l'information
- Créer des occasions de travailler « ensemble » pour maintenir la coopération concrète
- Entretenir le sentiment d'appartenance – Regroupement – Cohésion d'équipe

## D. Manager a distance : mobiliser, suivre et évaluer

- Mettre en place une organisation apprenante : valoriser les bonnes pratiques, formaliser procédures et méthodes
- Fixer des objectifs, co-construire le plan d'action et formaliser les attentes
- Suivre les actions mises en place
- Mettre en avant les contributions individuelles et collectives. Reconnaître et valoriser, susciter l'engagement : l'importance des signes de reconnaissance
- Evaluer (qualitativement, quantitativement, conformité aux procédures de l'entreprise, respect de l'égalité des droits)

## E. Consolider les acquis en définissant son plan d'action personnel

---

## Tarif

Formation sur-mesure - Nous consulter

## Accessibilité

---

Les modalités d'accès (numériques, physiques, informatives) sont prévues au cas par cas par chaque agence du groupe Naooen. Pour toute question à ce sujet, n'hésitez pas à vous référer à la page accessibilité [www.naooen.com/accessibilite](http://www.naooen.com/accessibilite), ou auprès de votre contact au sein de l'agence.

## Evaluation

---

- Fiche individuelle d'appréciation de la formation
- Attestation individuelle de participation
- Evaluation du transfert des acquis en fin de formation
- Sur demande du participant, possibilité d'un rendez-vous téléphonique quelques semaines plus tard avec le formateur

## Validation

---

Attestation de formation

## Suite de parcours / débouchés

---