

MANAGER A DISTANCE

Manager à distance nécessite de créer une culture de responsabilité et des modes d'organisation et de communication adaptés. L'enjeu est de fédérer et favoriser la cohésion pour permettre des échanges constructifs. Cette formation vous permet de développer vos compétences et vous fournit les outils nécessaires à la réussite d'un management à distance.

POINT CLÉS

LE NIVEAU DE CONNAISSANCES PRÉALABLE REQUIS

Compréhension de la langue française. Etre manager, responsable, dirigeant depuis minimum 6 mois.

DURÉE

2 jours

PUBLIC

Managers, cadres, responsables de collaborateurs qui pratiquent le télétravail, et souhaitent accompagner de manière constructive leurs collaborateurs pour leur permettre d'atteindre leurs objectifs.

OBJECTIFS

Savoir Identifier les avantages et les risques du management à distance. Cadrer la relation de travail et piloter la performance individuelle et collective. Savoir communiquer à distance et construire des contrats de délégation.

MÉTHODOLOGIE

La pédagogie est inductive (partant d'exercices critiques pour développer des éléments théoriques) et déductive (mettant en place des exercices sur base de notions théoriques expliquées au préalable) en alternant les deux approches.

LES MOYENS TECHNIQUES

Salles spacieuses en U ou en carré, permettant des exercices en sous-groupes. Equipement pour projecteur, diaporama en Powerpoint et/ou slides mini films d'illustrations par l'exemple, fiches synthèse / mémo, manuel pédagogique, tableau papier.

LES MOYENS D'ENCADREMENT

Encadré par un formateur confirmé avec expérience professionnelle

LES MOYENS D'EVALUATION MIS EN OEUVRE ET SUIVI

Contrôle des acquis par le formateur. Émargement. Attestation de fin de formation.

Appréhender et maîtriser les défis du management à distance

Identifier les avantages et risques

Identifier les spécificités du management à distance en rapport avec votre Organisation (dimensions d'organisation et de communication)

Identifier les enjeux managériaux et les facteurs de succès

Comprendre les besoins des collaborateurs hors site

Les compétences requises et les outils du management à distance

Bien informer, communiquer et suivre à distance

Etre doublement vigilant sur l'image véhiculée par sa communication écrite et orale. Utiliser un langage constructif. Les règles utiles pour rédiger les e-mails

Faire une utilisation utile des outils collaboratifs à disposition : messagerie instantanée, messagerie interne, réseaux sociaux à usage professionnel. Animer une conférence téléphonique ou une visio-conférence

Entretenir un climat d'équipe ouvert et propice aux échanges. Assurer un contact régulier

Négocier à distance : utiliser les techniques d'écoute active et de questionnement

Savoir détecter et apaiser les tensions

Désamorcer les conflits à distance

Donner du feedback et recadrer à distance

S'accorder sur les outils de suivi et tableaux de bord du collaborateur, de l'équipe

Atteindre les objectifs et la performance

Cerner les différents rôles du manager à distance : motiver, accompagner, encourager, réunir, négocier, gérer, évaluer

Analyser le profil du collaborateur à distance et adapter son management

Pratiquer les styles de management en fonction du contexte : du style directif au style délégitif

Cerner les causes de motivation/démotivation dues au travail à distance.

Assurer avec tact un pilotage par objectifs et fixer des objectifs réalistes et motivants avec le collaborateur à distance

Pratiquer la délégation : la communiquer, la mettre en place, la suivre et la sécuriser malgré la distance

Créer et développer une culture de responsabilité

Entretenir le sentiment d'appartenance à l'équipe.

Développer et entretenir la confiance dans le temps

Les composants de la confiance et les compétences à développer et à entretenir

La transparence et la responsabilité