



2 Jours

4 min.
10 max.Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

MANAGER A DISTANCE

Objectifs & compétences visées

- Repérer les spécificités du management à distance
- Identifier le potentiel des collaborateurs et leur degré d'autonomie
- S'entraîner à mieux communiquer à distance
- Mettre en place un système d'auto-management de l'équipe avec un pilotage à distance, basé sur l'implication de chacun et sa capacité à s'autoévaluer
- Se doter des bons outils pour manager à distance
- Organiser et superviser le travail à distance
- Animer et motiver à distance
- Concevoir un plan d'action pour optimiser l'efficacité de l'équipe

Pour qui ?

Managers, cadres ayant des responsabilités au sein d'une équipe.

Prérequis & modalités d'accès

Maîtriser les fondamentaux du management.

Méthodes pédagogiques

- Méthodes actives et participatives s'appuyant sur : des apports conceptuels et méthodologiques, des mises en situation de management à distance et l'utilisation des outils adéquats, des ateliers interactifs en petits groupes viennent renforcer les concepts abordés
- Les activités ont lieu sur les thèmes suivants : créer une vision d'équipe et des critères de succès du management à distance, évaluer des technologies de communication, schématiser et analyser l'environnement de l'équipe, décrire et analyser les relations de travail à distance, analyser les priorités des parties prenantes, identifier les actions permettant d'optimiser l'efficacité du travail à distance
- Un plan d'action individuel comme support du travail d'appropriation est réalisé.
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes en situation de handicap. Dans ce cas, nous contacter
- Collation et café offerts

I. Repérer les spécificités du management à distance

- Appréhender la notion
- Rôles et compétences du manager à distance
- Intégrer la spécificité du "à distance" et du temps décalé
- Identifier les risques liés à la dispersion de l'équipe : difficultés de gestion au quotidien et risques accrus
- Identifier les attentes des collaborateurs
- Impact de la distance sur le travail collaboratif
- Travail collectif vs travail fait isolément
- Règles de fonctionnement spécifique

II. Identifier le potentiel des collaborateurs et leur degré d'autonomie

- Connaître ses collaborateurs et leur potentiel
- Diagnostiquer leur degré d'autonomie, de compétence et de motivation
- Notions de dépendance, indépendance, interdépendance...
- Maîtriser le développement de l'autonomie
- Adéquation entre le management utilisé et le degré d'autonomie de la personne

III. Mieux communiquer à distance

- S'entraîner, écoute active, reformulation...
- Gérer le transfert des informations
- Analyser son mode de communication
- Dimension interculturelle
- Créer du lien informel

IV. Les bons outils pour manager à distance

- L'agenda du manager : être présent à distance
- Optimiser l'utilisation des outils (téléphone, intranet, visioconférence)
- Gérer les accès aux BDD, organiser des forums
- Entretiens/réunions à distance
- Recadrer efficacement par téléphone

V. Organiser, superviser le travail à distance

- Structurer, cadencer, séquencer les rendez-vous
- Les outils de suivi et tableaux de bord à utiliser

VI. Animer et motiver à distance

- Distiller sa présence pour entretenir la motivation
- Donner du sens au travail collectif
- Les ressorts de la motivation, repérer la démotivation à distance
- Surmonter le facteur d'isolement
- Favoriser les contacts, projets transversaux, groupes de travail, échanges de bonnes pratiques...
- S'appuyer si nécessaire sur des relais locaux tout en précisant leur rôle
- Créer des binômes d'entraide
- Faire évoluer ses collaborateurs en favorisant l'accès à la formation

VII. Créer un plan d'action pour piloter le travail à distance

- Gérer avec succès le travail à distance : astuces
- Établir ses propres critères de réussite
- Optimiser l'efficacité du suivi: plan d'actions, contrôles

Les + de la formation !

- La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.
- Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clés du stage.
- Entraînement à partir des situations professionnelles.
- Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation.
- Evaluation des acquis** : Selon le contenu de la formation suivie : quizz, exercices pratiques, mise en situation et jeux de rôle...soit sur papier, soit par voie numérique.
- Evaluation de la satisfaction** : A chaud à l'issue du stage, peut se faire soit sur papier soit par voie numérique.

Date de mise à jour : Juin 2021

A l'issue de la formation, le participant
reçoit une attestation.Pour tout renseignement, nous contacter :
aramis@aramis.fr / 02.51.80.41.10