



« MANAGER A DISTANCE AVEC LES OUTILS DU DIGITAL »

Référence MGOPE-DIS

Durée 2 jours (14 heures)

Certification : aucune

Appréciation des résultats : Évaluation qualitative de fin de stage

Modalité : Formation à distance

Dates :

A venir

A l'issue du stage vous serez capable de :

- Articuler les communications technologiques et humaines
- Gérer l'équipe via la communication électronique
- Mobiliser à distance
- Organiser le travail pour gagner en productivité
- Mettre en place les conditions d'un télétravail réussi.

Niveau requis

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Public concerné

Managers et chefs de projets.

Cette formation :

- est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation
- bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

NEGOCIANCE – 3 rue Marconi – 57070 METZ

contact@negociance.fr / www.negotiacione.fr / Tél : +33 (0)6 07 28 31 90

N° d'activité : 44570366157 / Siret : 821 275 054 000 20

PROGRAMME

Introduction

- Présentation de chacun – Attentes et objectifs visés de chaque participant
- Présentation de la formation

Comprendre les spécificités du management à distance

- Les exigences du travail à distance – Les besoins des collaborateurs hors site
- L'entretien du sentiment d'appartenance

Préciser le "style de communication" des membres de son équipe

- Les 4 profils comportementaux et leurs caractéristiques
- Le mapping de son équipe
- L'utilisation de cet outil pour adapter son mode de communication (et son média)

Optimiser la circulation de l'information dans son équipe

- L'influence de la circulation de l'information sur la productivité et l'ambiance d'un groupe de travail
- Les réseaux de communication, formels et informels
- Le schéma sagittal de la circulation de l'information dans son équipe
- Le réseau "informel" en complément

Organiser le travail à distance

- Les missions et les objectifs de chacun et de l'équipe
- Les modalités et le rythme de communication
- Les règles de fonctionnement "à distance"
- Construire la matrice d'activité de son équipe
- Utiliser la délégation
- L'isolement des équipes : comment l'éviter ?
- L'intégration de nouveaux collaborateurs

Acquérir les outils pour organiser le travail à distance

- Revue des outils de travail collaboratif à disposition et cadrage des usages
- Wikis, réseaux sociaux, blogs, messagerie instantanée
- Les outils de suivi et les tableaux de bord

Maîtriser les spécificités du management de collaborateurs en télétravail

- Définir le cadre légal et les enjeux du télétravail
- Prendre conscience des bénéfices et des risques inhérents à sa mise en oeuvre dans son équipe
- Organiser le télétravail pour le salarié

Optimiser l'affectation des tâches

- La satisfaction client, fondement d'une équipe focalisée sur la performance
- Construire la matrice d'activité de son équipe
- Utiliser la délégation

Synthèse de la session

- Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en oeuvre dans son environnement
- Conseils personnalisés donnés par l'animateur à chaque participant
- Bilan oral et évaluation à chaud

