

MANAGER À DISTANCE AVEC LES OUTILS DU DIGITAL

Référence

MGOPE-DIS

Durée

2 jours (14h)

Prérequis

Aucun

Public visé

Tous

Certification

Aucune

Modalités de formation

En présentiel
A distance
Intra et Inter-entreprises

En partenariat



A l'issue de la formation, 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.

Programme :

Introduction

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

Comprendre les spécificités du management à distance

- Les exigences du travail à distance
- Les besoins des collaborateur.rice.s 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.elles collaborateur.rice.s

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 collaborateur.rice.s en télétravail

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

Optimiser l'affectation des tâches

- La satisfaction client.e, 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 œuvre dans son environnement
- Conseils personnalisés donnés par l'animateur.rice à chaque participant.e
- Bilan oral et évaluation à chaud

Formalisation à l'issue de la formation

Attestation de formation remise aux stagiaires