



# 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 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 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

*Programme mis à jour le 24 mai 2022*