

Formation Management du télétravail

■ Durée :	2 jours (14 heures)
■ Tarifs inter-entreprise :	1 375,00 € HT (standard) 1 100,00 € HT (remisé)
■ Public :	Managers en charge de piloter des activités à distance avec des collaborateurs en télétravail à domicile, basés sur des sites distants ou en espace de coworking
■ Pré-requis :	Avoir une expérience manageriale
■ Objectifs :	Intégrer les enjeux liés au télétravail : intérêts et limites, tendances actuelles - Acquérir et maîtriser les fondamentaux du management à distance - Clarifier les règles du télétravail avec les collaborateurs concernés et dans son équipe - Intégrer le contexte interne : charte, accord de branche, position des instances représentatives du personnel, éligibilité des acteurs concernés, moyens et accès informatiques, téléphonie - Communiquer sur les attendus en termes de comportements du télétravailleur - Adapter sa communication managériale à distance - Obtenir l'engagement du collaborateur et de l'équipe sur les modalités et sur les pratiques du télétravail - Manager en fonction des temps différenciés de présence sur site et à distance - Mettre en place les indicateurs de suivi d'activité
■ Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :	<ul style="list-style-type: none"> • Formation synchrone en présentiel et distanciel. • Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum. • Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat. • Un formateur expert.

<p>■ Modalités d'évaluation :</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation. • Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation. • Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques. • Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.
<p>■ Sanction :</p>	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
<p>■ Référence :</p>	MAN100982-F
<p>■ Note de satisfaction des participants:</p>	3,74 / 5
<p>■ Contacts :</p>	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73
<p>■ Modalités d'accès :</p>	Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.
<p>■ Délais d'accès :</p>	Variable selon le type de financement.
<p>■ Accessibilité :</p>	Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à referenthandicap@dawan.fr, nous étudierons ensemble vos besoins

Appréhender et maîtriser les spécificités du management de collaborateurs en télétravail

Cadre légal général, enjeux et limites, chiffres clés

Intérêts et risques inhérents à la mise en œuvre du télétravail dans son équipe

Profils des salariés éligibles et non éligibles

Identifier les difficultés du management à distance pour le manager et le télétravailleur

Organiser le télétravail pour le salarié

Atelier : état des lieux et diagnostics des participants / contexte des entités

Identifier les missions et les compétences du manager à distance

Définir le rôle du manager d'un télétravailleur

Gérer son agenda en fonction des acteurs en télétravail et des contraintes d'équipes

Adapter son mode de management au public concerné

Comment gérer une équipe mixte composée de sédentaires et de télétravailleurs

Déterminer les besoins et attentes des collaborateurs éloignés

Définir les missions de ses collaborateurs : responsabilité, autonomie, initiative

Atelier : Synthèse des bonnes et mauvaises pratiques

Organiser le travail à distance pour piloter son équipe efficacement

Établir des règles communes de fonctionnement

Fixer des objectifs clairs

Identifier les tâches pouvant être réalisées à distance

Mettre en place les indicateurs de suivi

Piloter les résultats

Veiller à l'équilibre vie privée /vie professionnelle

Le droit à la déconnexion

Atelier : création d'une charte d'organisation de travail à distance

Animer son équipe à distance avec quels outils ?

Optimiser les outils de communication pour garder le contact : agenda électronique, réseaux, mails, visioconférence, logiciels de gestion de projet, téléphone, outils collaboratifs

Identifier le bon canal de communication pour son message : mail, téléphone, chat...

Définir les modes de communication adaptés à l'éloignement

Établir la fréquence des échanges et définir les modalités de reporting

Conduire une réunion à distance

Atelier : auto-diagnostics des outils existant dans son équipe et son organisation

Atelier : plan d'action pour la mise en place des outils et process à adopter

Gérer les situations complexes et les dysfonctionnements

Prévenir les risques d'isolement et de démotivation du collaborateur éloigné

Repérer les causes de résistances et de démotivation

Mettre en place des entretiens spécifiques

Définir des axes d'amélioration et donner du feed-back

Atelier : Comment gérer des situations managériales complexes