FICHE PÉDAGOGIQUE : MANAGEMENT À DISTANCE

PUBLIC

Tout Manager qui manage à distance de manière permanente (équipes dispersées géographiquement, en télétravail, ou travail en réseau).

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

Identifier les particularités du management à distance.
Créer les conditions d'un management à distance efficace.
Mettre en place une communication de qualité.
Maintenir la motivation et l'implication de l'équipe distante.

MÉTHODES D'ÉVALUATIONS

- Entretien téléphonique avant la formation et recueil des attentes par écrit.
- Évaluation au début de la formation, à mi-parcours (orale) et en fin de formation à chaud (oral, écrit).
- Suivi de la formatrice après évaluation à 3 /6 mois.

La formatrice sera attentive à ce que chaque participant s'approprie méthodes et outils.
Elle pratique un accompagnement comportemental personnalisé à chaque apprenant par des méthodes d'écoute et
de questionnement.

JOUR 1 : DÉCOUVERTE DES PARTICULARITÉS DU MANAGEMENT À DISTANCE

- Identifier les différents contextes de management à distance et son propre style de management.
- Déterminer les contraintes et les avantages.
- Définir les missions et rôles de chacun.
- Pratiquer et encourager la pratique du « feed-back ».
- Conduire régulièrement des réunions ('objectifs / évaluation) en présentiel si possible.
- S'accorder sur les outils de suivi et tableaux de bord de l'équipe.
- Accompagner ses équipes sur le terrain (coaching) si possible.
- Soigner sa communication orale à distance (rappel des fondamentaux de la communication).
- Se fixer des rdv (téléphoniques, visioconférences…).
- Comprendre et tenir compte des spécificités liées au facteur « temps » dans la communication à distance.
- Mettre en place des outils de communication à distance.
- Repérer les freins et les impacts de la communication "à distance".
- Choisir le mode de communication le plus adapté à l'objectif et à l'enjeu.

JOUR 2 : MISE EN PRATIQUE

- Affiner la compréhension des besoins et attentes de son équipe.
- Encourager la responsabilité individuelle.
- Développer la confiance.
- Repérer les signes de démotivation et mettre en place les actions adaptées.
- Savoir gérer un conflit à distance.
- Entretenir la cohésion de l'équipe.
- Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel.
- Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien.
- Agir sur le temps relationnel pour gagner du temps collectivement.
- Gérer son énergie personnelle pour optimiser son efficacité dans le temps.
- Construction d'un plan d'actions.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES / RESSOURCES

La méthode d'intervention reposera sur une pédagogie interactive et personnalisée. Elle consiste en une alternance :

- D'apports théoriques et test.
- D'exercices, de jeux de rôles pédagogiques afin de favoriser l'action.
- Mises en situation, réflexions collectives et individuelles et débriefings personnalisés.
- La formatrice élaborera des scénarios mettant en scène un ou plusieurs participants afin d'analyser les pratiques, le comportement et les outils utilisés lors de la formation.
- La vidéo pourra être remise à chaque participant.
- Les outils utilisés seront : L'écoute active, la P.N.L, l'A.T, les techniques issues du jeu de l'acteur.
- Le matériel utilisé : Vidéoprojecteur, caméra, ordinateur, paperboard.
- Un support de cours sera remis à chaque participant.

MODALITÉS DE LA FORMATION

Durée : 2 jours (14 heures)/ **Effectif :** 6 à 8 participants
Formule intra entreprise : Prise en charge par votre OPCO ou dans le cadre de votre plan de développement des compétences / **Coût :** Selon formule
Lieu : Théâtre Divadlo ou dans vos locaux professionnels / **Délai d'accès** : 15 jours avant le début de la session
Accessibilité pour des personnes en situation de handicap. Si votre situation nécessite des aménagements particuliers, contactez-nous
Formatrice : Nathalie POMA /06 60 76 68 14 /n.poma@scene-expressions.fr/ Organisme certifié Qualiopi.

2024