
PROGRAMME DU PARCOURS DE FORMATION
FNE - Formation Manager en télétravail
« Professionnalisation du management d'équipe à distance »
Ref : FNEMT1_2022

PARCOURS

Ce parcours de formation vise à développer des compétences spécifiques apparues dans le contexte COVID-19. Il permet d'apporter aux apprenants managers les clés d'un télétravail harmonieux et efficace.

Public visé

Chefs de projets, consultants, animateurs d'équipe et managers de l'entreprise, responsable ou futur responsable de l'animation d'une équipe en télétravail.

Objectifs

La formation conduit les participants à :

1. Organiser son télétravail pour être efficace
2. Communiquer efficacement à distance avec les équipes
3. Adapter sa posture de manageriale en intégrant les enjeux du télétravail
4. Mesurer les changements et progrès des collaborateurs en télétravail
5. Mettre en place des pratiques de télétravail harmonieuses et durables.

Descriptif

Parcours de formation de 35 heures réparties en 5 sessions de 7h sur une période de 5 à 12 semaines.
Nombre de participants par session : 3 à 6 participants. Présentiel ou à distance.

Modalités

Modalités et délais d'accès

Formation en Intra de 1 à 12 participants maximum. Un délai d'un mois sera nécessaire entre la demande client et la mise en œuvre de la session ou du planning des sessions sur l'année. L'inscription peut se faire 1 jour avant le début de la session sans subrogation d'opco* pour les formations Intra. La formation démarre à la signature de la convention* et les dates sont convenues en accord avec le client.

*Nota : En cas de subrogation auprès d'un Opco, un délai supplémentaire sera accordé pour le démarrage de la formation en attendant l'accord de prise en charge

Contact et encadrement

Fabrice Gibert : +336 86 72 20 20, formateur

Contact email : accueil@aplusc.fr

Lieux : À distance ou présentiel dans vos locaux ou à l'extérieur (lieu neutre, location salle de conférence en supplément)

Accessibilité aux personnes handicapées : Nous contacter

En fonction du handicap du stagiaire, nous étudierons les éventuels aménagements spécifiques qui pourront être étudiés en collaboration avec le stagiaire (outils, rythmes, ou modalités particulières adaptés au handicap exprimé).

Pré-requis : Aucun.

Dates : A définir

Matériel :

Salle de formation : 2 tableaux de papier, vidéoprojecteur, post It et feutres.

Pour les formations à distance :

Formateur : Outil de visioconférences et supports pédagogiques numériques.

Participants : Un ordinateur équipé d'une webcam et d'une connexion internet.

Tarif : Nous consulter

Pédagogie

Méthode participative basée sur le questionnement, le partage d'expériences, jeux de rôles, prise d'engagement, préparations individuelles, rédaction d'un plan d'action personnel et suivi. Le séquentiel, qui permet la mise en pratique entre sessions, est un élément pédagogique recherché dans le but de renforcer l'appropriation des outils et méthodes.

PROGRAMME DÉTAILLÉ DU PARCOURS DE FORMATION

SESSION 1 : Organiser son télétravail pour être plus efficace

(7 heures)

Introduction

- Rappel des objectifs
- Présentation de l'intervenant et des participants
- Définitions et règles d'animation

I. Organiser son télétravail pour être plus efficace

- Les règles d'or d'un environnement de travail
- Organiser son environnement de télétravail
- Créer les réels conditions de travail
- Les conseils d'aménagement de son espace
- Planifier son travail : Établir un rythme de travail et des limites
- Définir des objectifs de télétravail réalisables
- La sécurité des données : séparer le numérique personnel et professionnel

Validation du plan d'action personnel

Bilan de la session

> 1 semaine minimum de mises en application sur le terrain avant la session suivante

SESSION 2 : Communiquer efficacement à distance avec son équipe

(7 heures)

Introduction

Bilan des actions entreprises

- Quels ont été les bénéfices des mises en pratique de la session précédente ?
- Quels sont mes axes d'amélioration ou difficultés ?

II. Communiquer efficacement à distance avec son équipe

- Différencier les modes de communication (Albert Mehrabian)
- Les forces et faiblesses de la communication écrite, orale et visuelle.
- Courriels ou outils conversationnels en ligne ?
- Atelier en binôme : Définir les nouveaux objectifs des temps d'échange écrits et oraux
- L'usage du téléphone en télétravail
- L'usage de la visioconférence pour les présentations internes
- Préparer son intervention orale et visuelle.
- Cas pratique et mises en situations : jeux de rôle
- Trouver le bon équilibre entre communication écrite, téléphonique et visioconférence
- Comment adapter la communication aux contraintes personnelles des collaborateurs.

Validation du plan d'action personnel

Bilan de la session

> 1 semaine minimum de mises en application sur le terrain avant la session suivante

SESSION 3 : Adapter sa posture managériale en intégrant les enjeux du télétravail

(7 heures)

Introduction

Bilan des actions entreprises

- Quels ont été les bénéfices des mises en pratique de la session précédente ?
- Quels sont mes axes d'amélioration ou difficultés ?

III. Adapter sa posture managériale en intégrant les enjeux du télétravail

- Animer une équipe à distance : ce qui change et ce qui demeure
- Adapter son management selon les temps différenciés : présence sur site et à distance
- Comment responsabiliser les collaborateurs en télétravail ?
- La délégation à distance : Cas pratique et mises en situations
- Animer des réunions d'équipe en télétravail
- Fixer les objectifs de réunion pour être plus efficace
- Les réunions : Atelier en binôme, cas pratiques.

Validation du plan d'action personnel

Bilan de la session

> 1 semaine minimum de mises en application sur le terrain avant la session suivante

SESSION 4 : Mesurer les changements et progrès des collaborateurs en télétravail

(7 heures)

Introduction

Bilan des actions entreprises

- Quels ont été les bénéfices des mises en pratique de la session précédente ?
- Quels sont mes difficultés et axes d'amélioration ?

IV. Mesurer les changements et progrès des collaborateurs en télétravail

- Définir des objectifs de télétravail réalisables pour son équipe
- S'assurer de l'adhésion des collaborateurs
- Mettre en place des rituels de suivi individuels
- Animer des entretiens en distanciel
- Atelier en binôme : Mises en situations et cas pratiques
- Mesurer la performance d'une équipe en télétravail
- Définir les rituels d'entretiens et réunions numériques appropriés à son équipe
- Cas pratiques.

Validation du plan d'action personnel

Bilan de la session

> 1 semaine minimum de mises en application sur le terrain avant la session suivante

SESSION 5 : Mettre en place des pratiques de télétravail harmonieuses et durables

(7 heures)

Introduction

Bilan des actions entreprises

- Quels ont été les bénéfices des mises en pratique de la session précédente ?
- Quels sont mes difficultés et axes d'amélioration ?

V. Mettre en place des pratiques de télétravail harmonieuses et durables

- Comment gérer son énergie et son bien-être au télétravail ?
- Créer des routines positives et des temps de pause
- Adopter une posture adéquate, trouver des moments de détente physique
- Conserver des moments informels : reproduire la pause “café / déjeuner”
- Maintenir une attitude positive.
- L'importance d'un dress code adapté.
- Veiller aux équilibres de vie professionnelles et personnels
- Détecter les signaux faibles d'épuisement professionnel
- Gestion des cas difficiles

Validation du plan d'action personnel

Bilan de la session

Conclusion de la formation