

Management à distance (télétravail, distanciel...)

Référence : RESMA013

Durée : 2 jours (14 heures)

Certification : Aucune

Connaissances préalables

- Être en situation de management

Profil des stagiaires

- Tout manager d'équipe tout ou partie éloignée (bureaux distant, équipes éclatées, télétravail, etc.)

Objectifs

- Identifier les spécificités des différents managements à distance
- Se connaître en tant que manager et adapter sa posture au management à distance
- Savoir motiver, impliquer et conserver l'engagement de ses collaborateurs à distance, de manière individuelle et collective
- Piloter l'activité à distance

Certification préparée

- Aucune

Méthodes pédagogiques

- Mise à disposition d'un poste de travail par stagiaire
- Remise d'une documentation pédagogique numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de réflexions
- Le suivi de cette formation donne lieu à la signature d'une feuille d'émargement

Formateur

- Consultant-formateur expert en Management des équipes et des personnes

Méthodes d'évaluation des acquis

- Auto-positionnement initial et final
- Mises en situation et ateliers évalués par le groupe
- Plan d'action individuel validé par le formateur
- Quiz synthèse des acquis
- Attestation des compétences acquises envoyée au stagiaire
- Attestation de fin de stage adressée avec la facture

Contenu du cours

1. Jour 1 – Posture managériale et spécificités du management à distance (7h)

2. Matin (3h30) – Connaître les fondamentaux du management à distance

3. Accueil & clarification des attentes (30 min)

- Présentation du programme et des objectifs
- Recueil des pratiques actuelles et des difficultés vécues

4. Panorama des formes de management à distance (1h)

- Télétravail, management hybride, équipes multisites, international
- Enjeux spécifiques : autonomie, isolement, dispersion, confiance
- Avantages / risques à identifier pour mieux s'adapter

5. Les spécificités de la relation managériale à distance (2h)

- Les 4 piliers : confiance, clarté, régularité, reconnaissance
- Les besoins fondamentaux des collaborateurs à distance
- 💡 *Travail en sous-groupes : analyse d'expériences vécues et bonnes pratiques*

6. Après-midi (3h30) – Affiner sa posture et adapter son style à distance

7. Mieux se connaître comme manager à distance (1h30)

- Auto-diagnostic de posture managériale
- Identifier ses préférences de pilotage, de communication, de contrôle
- Adapter son style selon le niveau d'autonomie et de maturité de l'équipe (modèle Hersey & Blanchard à distance)

8. Clarifier le cadre et instaurer la confiance (1h)

- Cadre clair = socle de la confiance à distance
- Définir les règles de fonctionnement à distance (plages, réactivité, attentes)
- 💡 *Exercice : construction d'un "contrat relationnel" à distance*

9. Communiquer de manière structurée et engageante (1h)

- Fréquence, ton, outils : adapter sa communication au bon canal
- Trucs et astuces pour maintenir le lien humain malgré la distance
- 💡 *Entraînement : animer une micro-réunion en visio (brief 5 min)*

10. Jour 2 – Engagement des collaborateurs et pilotage de l'activité à distance (7h)

11. Matin (3h30) – Mobiliser et soutenir ses collaborateurs à distance

12. Motiver et impliquer à distance : les leviers à activer (1h30)

- Leviers individuels et collectifs de motivation à distance
- Besoins spécifiques du collaborateur à distance (autonomie, reconnaissance, soutien)
- 💡 *Atelier : construire une stratégie de motivation sur 1 mois*

13. Maintenir la dynamique collective à distance (1h)

- Cérémonies et rituels d'équipe : cafés visio, stand-up meetings, points hebdo
- Outils d'intelligence collective en ligne : sondage, mur d'idées, whiteboard
- 💡 *Mise en pratique : animer un point d'équipe énergisant*

14. Repérer les signes de désengagement ou de mal-être (1h)

- Signaux faibles : baisse d'implication, retards, isolement
- Comment réagir sans surveiller ni sur-contrôler
- 💡 *Jeu de rôle : entretien d'alerte ou de soutien*

15. Après-midi (3h30) – Piloter efficacement et durablement à distance

16. Organiser et suivre l'activité à distance (1h30)

- Outils de planification (Trello, Teams, Notion, tableaux de suivi simples)
- Fixer des objectifs clairs, suivre sans micro-manager
- Méthodes : reporting visuel, tableau de pilotage partagé
- 💡 *Atelier : créer un tableau de bord hebdo simple*

17. Déléguer et responsabiliser à distance (1h)

- Définir une délégation claire : contexte, objectifs, livrables, ressources
- Suivi à distance sans sur-solliciter
- 💡 *Exercice : formuler une délégation en mode distanciel*

18. Synthèse et plan d'action individuel (1h)

- 💡 *Les 3 pratiques que je vais mettre en place dès demain*
- 💡 *Élaboration d'un tableau de pilotage personnel*
- 💡 *Partage collectif des engagements et clôture*

Notre référent handicap se tient à votre disposition au [01.71.19.70.30](tel:0171197030) ou par mail à referent.handicap@edugroupe.com pour recueillir vos éventuels besoins d'aménagements, afin de vous offrir la meilleure expérience possible.