

Formation Management du télétravail

Durée :	2 jours
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 managériale
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
Sanction :	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
Taux de retour à l'emploi:	Aucune donnée disponible
Référence:	MAN100982-F
Note de satisfaction des participants:	3,74 / 5

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