



FORMATION EN PRESENTIEL ET/OU EN DISTANCIEL (SELON LE THEME)

MANAGEMENT À DISTANCE

Dernière mise à jour le 16/10/2024.

OBJECTIF

Identifier les particularités du management à distance

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

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

PUBLIC CONCERNÉ

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

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Vous pouvez vous inscrire pour suivre une de nos formations jusqu'à la veille de la date de démarrage si la formation est financée directement par votre entreprise ET si le nombre maximum de participants n'est pas atteint. Si la formation est financée via un OPCO, vous devez au préalable avoir obtenu un accord de ce dernier.

MODALITÉS DE DÉROULEMENT DE L'ACTION DE FORMATION

Formation présentielle ou distancielle dispensée par un formateur expérimenté. La formation alterne des exposés théoriques, des démonstrations et la mise en pratique au travers d'exercices et de cas concrets.

Tarif

1490 € HT
par participant

Réf.

MANAGDIST

Contact

0465260114
contact@univlearn.fr
<https://univlearn.fr/>

PRÉ-REQUIS

- Il est souhaitable d'avoir suivi une formation sur les fondamentaux du management

MÉTHODES ET MOYENS MOBILISÉS

La méthode d'intervention reposera sur une pédagogie interactive et personnalisée. Alternance d'exercices, de jeux de rôles pédagogiques et d'apports théoriques Echanges et réflexions collectives et individuelles Etudes de cas, test Jeux de rôles filmés analyses personnalisées. (mises en situation construites à partir d'exemples du quotidien du manager) Les outils utilisés seront : Écoute active P.N.L. (programmation neurolinguistique) et A.T. (analyse transactionnelle) Systémique (analyse des systèmes)



Niveau

Autres formations
professionnelles continues



Modalité

Présentiel



Effectif par session

2 mini > 8 maxi



Durée

14 heures / 2 jour(s)



PROGRAMME

Jour 1

Les particularités du management à distance

- Identifier les différents contextes de management à distance
- Identifier son propre style de management (rappel + test)
- Faire le point sur sa propre représentation du management à distance
- Déterminer les contraintes et les avantages
- Définir les règles d'or pour un management à distance
- Créer les conditions d'un management à distance efficace
- Définir les missions et rôles de chacun
- Poser un cadre clair et des « règles du jeu »
- 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
- Partager les succès,
- Accompagner sur les difficultés
- Mettre en place une communication de qualité
- 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 avec l'équipe
- 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
- Identifier les avantages/inconvénients de la communication écrite (mails) et y porter une attention particulière.

Jour 2

- Maintenir la motivation et l'implication de l'équipe
- 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
- Développer ses compétences organisationnelles
- Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel (Urgent/important/A faire)
- 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



INTERVENANT(S)

Notre consultant formateur a une expérience managériale en entreprise de + de 10 ans et 20 ans d'ateliers théâtre

ÉVALUATION

Chaque module de cours est concrétisé par un TP afin de permettre l'acquisition d'un vrai savoir-faire sur tous les points abordés, Questions posées par le formateur tout au long de la formation à l'oral ou à travers un QCM

ATTRIBUTION FINALE

Attestation individuelle de formation