Manager ses équipes en télétravail

2 j (14 heures) Ref : TTMA

Public

Managers encadrant et accompagnant des collaborateurs télétravaillant ou souhaitant télétravailler

Pré-requis

Aucun

Moyens pédagogiques

Formation réalisée en présentiel ou à distance selon la formule retenue
Salle équipée d'un tableau blanc, vidéoprojecteur et paperboard
Présentation du cadre règlementaire, travaux pratiques et échanges

Modalités de suivi et d'évaluation

Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur
Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires
Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage
Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires
Attestation de fin de formation

Objectifs

Identifier les spécificités du management à distance et du télétravail
Organiser et piloter le travail à distance ou le télétravail
Réussir sa communication à distance : motiver, coordonner et recadrer
Connaitre et appliquer la réglementation liée au télétravail
Garantir l'équilibre vie privée/vie professionnelle

Programme détaillé

SEQUENCE 1 : DEFINIR LE MANAGEMENT A DISTANCE ET LE TELETRAVAIL

Les différences entre le management "à distance" et le management "traditionnel" présentiel
Adapter la posture managériale au contexte
La définition, les spécificités et les enjeux du management à distance

Les 5 points essentiels pour adopter une posture manager dans cette situation : analyser les situations, communiquer, montrer l'exemple, donner du sens, anticiper

Le cadre légal et la réglementation du télétravail

SEQUENCE 2 : METTRE EN PLACE LES BONNES PRATIQUES D'UN MANAGEMENT A DISTANCE ET DU TELETRAVAIL

Connaître les 4 styles de management

Identifier les pratiques actuelles selon le style de management : les capitaliser, les modifier ou les adapter, si besoin

Les 4 « styles » de management, directif, participatif, persuasif et délégatif : leurs caractéristiques, les préconisations, les situations préférentielles

SEQUENCE 3 : CLARIFIER LES REGLES DU JEU ET LES CONTRAINTES DU MANAGEMENT A DISTANCE ET DU TELETRAVAIL

Renforcer le sentiment d'appartenance malgré la distance et le télétravail

Les 4 caractéristiques d'une règle du jeu collective pour la cohésion d'équipe : utile, applicable, explicite, contractuelle

Le processus d'identification des contraintes et de résolution

Le F O S (Faits-Opinions-Sentiments)

SEQUENCE 4 : METTRE EN PLACE UNE ORGANISATION QUI GARANTIT LA CONTINUITE DES ACTIVITES AU SEIN DU SERVICE ET DE L'ENTREPRISE

Repérer les activités à prioriser pour réorganiser le travail

Les différents degrés de priorité

Établir des critères collectifs de priorisation

Hiérarchiser les activités avec méthode

La matrice d'Eisenhower

Le flash meeting pour coordonner ses équipes

La méthode CAP pour gérer efficacement les e-mails

SEQUENCE 5 : CHOISIR LES OUTILS POUR METTRE EN PLACE LE TRAVAIL A DISTANCE

Panorama d'outils de travail à distance

SEQUENCE 6 : METTRE EN PLACE DES INDICATEURS DE SUIVI PARTAGES PAR TOUTE L'EQUIPE

Poser des indicateurs de suivi de l'activité

Les outils de time tracking

SEQUENCE 7 : MAINTENIR ET ASSURER LA COHESION ET LA MOTIVATION DES COLLABORATEURS A DISTANCE ET EN TELETRAVAIL

Renforcer le sentiment d'appartenance malgré la distance

Rétablir ou maintenir la confiance

Donner du sens au télétravail (au travail) et faire adhérer aux objectifs et aux consignes

Conserver et/ou relancer la motivation

Les piliers de la confiance

Les signes de reconnaissance

Les leviers de la motivation

SEQUENCE 8 : COMMUNIQUER EN SITUATION DE TRAVAIL A DISTANCE

Appliquer les principes de base de la communication

Les obstacles qui empêchent la communication d'être claire

Les différences entre la communication présentielle et à distance

Se mettre sur la même longueur d'onde et accroître la qualité de ses transactions : comment être entendu de chacun

Identifier la préférence de ses interlocuteurs pour communiquer

Les différents canaux de communication et leurs caractéristiques : e-mail, téléphone, visio

SEQUENCE 9 : COMMUNIQUER EN SITUATION DELICATE DE TELETRAVAIL

Les « dangers et les précautions » des moyens de communication à distance et en télétravail

Les différents types de conflits et leurs conséquences

L'expression des ressentis sur un mode constructif

SEQUENCE 10 : CONNAITRE ET APPLIQUER LA REGLEMENTATION LIEE AU TELETRAVAIL

La charte du télétravail

Les différents articles

Pourquoi et comment rédiger une charte

SEQUENCE 11 : FAIRE APPLIQUER DES OUTILS SIMPLES POUR PRESERVER L'EQUILIBRE VIE PRIVEE/VIE PROFESSIONNELLE

Les sphères de vie et le disque du temps

PLAN D'ACTION