



A DISTANCE



PRÉSENTIEL

Manager des équipes à distance

LES SPÉCIFICITÉS DU MANAGEMENT À DISTANCE

Atouts et contraintes du management à distance
 Les deux rôles du manager
 Leader et manager
 Concevoir et communiquer sa vision
 Mises en situation / Prise de parole
 De la vision à l'action
 Fixer les règles du jeu
 Les étapes de la planification

GARDER LE CONTACT

Organiser des points de rencontres réguliers
 Assurer une présence bienveillante mais réelle
 Comprendre les principes de communication
 Les concepts
 Mener des entretiens individuels motivants
 Mises en situation
 Communiquer en situation difficile
 Répondre aux objections
 Travail de groupe et synthèse
 Mises en situation

ADAPTER SES MODES DE MANAGEMENT

Le management situationnel
 Quel manager suis-je ?
 Quels sont les besoins de mes collaborateurs ?
 Exercices pratiques
 Mises en situation

FAVORISER L'AUTONOMIE DE SES COLLABORATEURS PAR LA DÉLÉGATION

Ce qui peut être délégué
 Travail de groupe et synthèse
 Quels bénéfices pour ses collaborateurs ?
 Méthode CAB (Caractéristiques - Avantages - Bénéfices)
 Etablir un contrat de délégation
 Mener un entretien de délégation
 Suivre la délégation
 Les méthodes de contrôle
 Mener un entretien de suivi

ORGANISER DES RÉUNIONS EFFICACES

Les étapes de la préparation
 La structure de l'intervention
 Mises en situation
 Piloter l'activité du groupe
 Principes

Référents pédagogiques

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité

OBJECTIFS

Acquérir des techniques et outils pour manager à distance
 Assurer la performance et la motivation de son équipe

PRÉ-REQUIS

Expérience souhaitable en management

PUBLIC

Toute personne amenée à manager à distance

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Questionnaire préformation et/ou recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthode actives et participatives
 Mises en pratique (70%), échanges (20%) et apport théoriques (10%)
 Elaboration de son plan d'actions personnalisé

APRÈS LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Rappels de contenu envoyés par mail
 Suivi post-formation

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, exercices...

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Tests, cas pratiques, exercices, mises en situation, jeux de rôle

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction stagiaire
 Synthèse fin de stage du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
 Attestation de présence

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION

DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Cf. planning