



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

## ACCOMPAGNER LE TÉLÉTRAVAIL, ACCOMPAGNER PAR LE MANAGEMENT À DISTANCE

### OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Se poser les bonnes questions pour organiser leur temps de télétravail
- Se positionner comme encadrant dans une nouvelle forme de management
- Repérer les points de vigilance

### PARTICIPANTS

- Manager

### PRÉREQUIS

- Exercer la fonction de Manager

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Questionnaire individuel préalable pour recenser les besoins et attentes
- Apports théoriques seront illustrés par des exemples concrets et mis en application au cours de chaque séquence pédagogique par le biais d'exercices pratiques
- Accompagnement en 3 temps distincts :
  - Phase 1 : accompagnement Manager
  - Phase 2 : accompagnement collaborateur
  - Phase 3 : mise en place
- Support de formation remis au participant en fin de formation

### ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

### LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
  - Programmes ajustables à vos attentes
  - Accompagnement personnalisé
  - Option démarche qualité :
- SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.
- Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.
  - Une expertise<sup>2</sup> de nos formateurs : technique et pédagogie active

### PROGRAMME DE FORMATION

#### PHASE 1

##### 1. Repérer les bénéfices et les obstacles du télétravail

- Les bénéfices du travail à distance
- Les facteurs de résistance
- Les risques

##### 2. S'organiser pour télétravailler

- Organiser sa journée pour être efficace
- Gérer la relation vie privée/vie professionnelle
- Gérer son entourage
- Adapter son cadre de travail (matériel, cadre de travail, ergonomie, santé-sécurité)

#### PHASE 2

##### 3. S'approprier les fondements du management à distance

- Repérer les risques et les difficultés
- Faire confiance
- Renforcer son rôle de Manager
- Donner de l'autonomie à ses salariés
- Manager par objectifs
- Repérer les problèmes de la gestion du temps
- Évaluer le travail à distance

##### 4. Organiser le management à distance

- Apprendre à communiquer sans alourdir le management
- Fixer le cadre des échanges (règles du jeu, charte...)
- Comment être présent à distance ?
- Développer l'autonomie
- Soutenir et mettre en place une hotline
- Travailler à distance ou en collaboratif ?
- Gérer la relation vie privée/vie professionnelle
- Prendre en compte la sécurité et la santé (temps de travail, organisation du poste de travail, recommandations pour le télétravailleur...)

#### PHASE 3

##### 5. Statuer sur les bonnes pratiques à développer

- La validation des bonnes pratiques ensemble
- La validation du suivi individuel
- Les moyens à mettre en place
- L'organisation du travail à distance