Organiser sereinement le télétravail en tant que manager

1 jour(s) - 7,00 heure(s)

Programme de formation

Public visé

Manager ayant au moins 1 collaborateur en télétravail

Pré-requis

Base utilisation d'un pc et d'un téléphone

Objectifs pédagogiques

Comprendre le rôle du manager dans le cadre du télétravail
Définir les bonnes pratiques organisationnelles
Déployer une communication de qualité et adaptée au télétravail
Identifier/appréhender les difficultés et y remédier
Maintenir la motivation et la cohésion d'équipe

Description / Contenu

Compétence 1 : Déterminer le rôle du manager et définir un cadre (1h30)
- Avantages et freins du télétravail
- Connaitre le cadre légal du télétravail
- Distinguer le rôle du manager dans le cadre du télétravail : différence entre le télétravail et le présentiel (ou mode hybride)

Compétence 2 : Organiser le télétravail et le partage d'informations (2h)
- Mettre en place une organisation adaptée
- Etablir des règles communes à cette organisation
- Déterminer les outils collaboratifs permettant un suivi à distance
- Fixer des objectifs et des livrables clairs et adaptés
- Mettre en place un suivi collectif et personnalisé tout en maintenant l'autonomie et la confiance des agents collaborateurs
- Respecter le droit à la déconnexion

Compétence 3 : Communiquer efficacement (2h)
- Déterminer les modes et les règles de communication à distance
- Adapter sa communication : communication verbale et non verbale
- Ritualiser la communication informelle
- Utiliser les outils collaboratifs mis à disposition
- Gérer sa disponibilité

Compétences 4 : Maintenir la motivation et la cohésion d'équipe (1h30)
- Veiller à l'équilibre vie privée/vie professionnelle des agents collaborateurs
- Connaitre les valeurs et les besoins des agents collaborateurs
- Maintenir la cohésion d'équipe en cultivant l'esprit d'équipe
- Maintenir le lien afin d'éviter l'isolement

Modalités pédagogiques

Alternance : échanges et feed back, écoute active, mise en situation en s'inspirant de situations concrètes, apport théorique et synthèse

Modalités d'évaluation du module
- Test Qcm/Quizz afin d'évaluer la connaissance théorique
- Evaluation lors des mises en situation sur des cas concrets
- Test de satisfaction des stagiaires sur la formation
- Test de satisfaction par l'entreprise mandataire

Horaires : 09h00-12h30 / 13h30-17h00

Moyens et supports pédagogiques

Salle de formation avec un espace vide permettant la mise en pratique et mise en situation
PC et vidéo projecteur
Paperboard
Tables, chaises

Modalités d'évaluation et de suivi

Qu'il s'agisse de classe virtuelle ou présentielle, des évaluations jalonneront la formation : tests réguliers des connaissances, cas pratiques, ou validation par une certification à l'issue de l'action par les stagiaires, au regard des objectifs visés

Accessibilité

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Afin de nous permettre d'organiser le déroulement de la formation dans les meilleures conditions possibles, contactez-nous.
Un entretien avec notre référent handicap pourra être programmé afin d'identifier les besoins et aménagement nécessaires.

Délai d'accès

• Pour les formations intra : Les modalités et délais d'accès sont à valider lors d'un entretien téléphonique préalable et selon disponibilités respectives.

• Pour les formations inter : Selon notre calendrier d'inter-entreprises