

| <b>MANAGER A DISTANCE</b>  |   | <b>2 JOURS – 14 HEURES</b> |
|--|---|----------------------------|
| <b>But de la formation</b>   | <p><b>Objectifs :</b><br/>                     Appliquer des règles à distance - Identifier les profils des collaborateurs - Adopter le style de management approprié - Créer du lien - Organiser le travail</p> <p><b>À l'issue de cette formation, vous serez en capacité de :</b><br/>                     Manager vos collaborateurs à distance</p>   |                            |
| <b>Pré-Requis</b>  | Posséder une expérience dans le management d'équipe est requis.   |                            |
| <b>Type de public</b>  | Tout manager ou responsable devant manager à distance   |                            |
| <b>Effectif</b>  | De 1 à 8 participants<br>L'effectif peut, en accord avec l'entreprise être modifié  |                            |
| <b>Date &amp; lieu de formation</b>                                    | A définir avec le client  |                            |
| <b>Accessibilité aux personnes handicapées</b>                         | Si la formation a lieu chez le client : il faudra préciser si votre salle de formation est accessible aux personnes handicapées<br>Si la formation a lieu en dehors de chez le client : il faudra me contacter en cas de besoin d'accessibilité pour un participant. Dans ce cas, la formation aura lieu dans un local adapté. (par exemple : location de salle dans un hôtel ou centre d'affaire). |                            |
| <b>Modalités d'évaluation d'atteinte des objectifs de la formation</b> | Feuilles de présence.<br>Questions écrites (QCM)<br>Quizz, simulation, mise en situation, exercices du formateur et exercices créés par le stagiaires sur proposition de thématique du formateur.   |                            |
| <b>Délai d'accès</b>   | Formulaires d'évaluation de la formation.<br>Modalités selon pré requis et aucun délai  |                            |

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Méthodes et outils pédagogiques</b></p>         | <p>Les moyens pédagogiques sont adaptés à chaque formation et aux besoins des clients.</p> <p>La formation est co-construite avec le client, sur la base du programme de formation initial. Cette démarche de co-construction se fait au travers d'un entretien de cadrage au cours d'une rencontre ou par téléphone. L'entretien de cadrage donne lieu à un enregistrement utilisé pour vérifier l'adaptation des moyens pédagogiques à la formation et aux besoins du client.</p> <p>Les moyens pédagogiques utilisés pour adapter les formations peuvent être :</p> <p>Des apports théoriques, des exercices pratiques d'application des outils vus pendant la formation, des partages d'expériences, des présentations d'exemples concrets de mise en œuvre, des supports de formation, des supports d'exercices fournis en formation, des mises en situation.</p> <p>Les moyens techniques nécessaires demandés sont : vidéo projecteur, paper board ou tableau blanc, feutres effaçables de couleurs, tables disposées en U et chaises, ou chaises disposées en cercle sans table.</p> <p>Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.</p> <p>L'organisme désigne un référent pédagogique et un référent handicap.</p> |
| <p><b>Formalisation à l'issue de la formation</b></p> | <p>Une attestation de formation sera transmise.</p> <p>Un support de cours version papier ou numérique sera remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation</p>  |
| <p><b>PROGRAMME</b></p>                               |   |
| <p><b>Particularités du travail à distance</b></p>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Types de distances : géographique, temps...</li> <li>• Spécificités des différentes situations</li> <li>• Motivations et frustrations</li> <li>• Avantages et risques</li> </ul>   |
| <p><b>Organiser le travail distant</b></p>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir les rôles et missions</li> <li>• Définir les règles de fonctionnement</li> <li>• Choisir les modes de communication</li> <li>• Suivi et les tableaux de bord</li> </ul>  |
| <p><b>Outils de communication</b></p>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les outils disponibles</li> <li>• Choisir les outils pertinents</li> <li>• Définir les règles d'utilisation</li> </ul>  |
| <p><b>Développer l'équipe</b></p>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maintenir la cohésion</li> <li>• Créer du lien</li> <li>• Réguler la circulation d'informations</li> <li>• Diffuser les bonnes pratiques</li> </ul>  |