

Proposition d'intervention en salle ou à distance

MANAGER A DISTANCE

Le management à distance ne date pas d'hier, mais ce n'est pas parce qu'il existe depuis des années qu'il est facile à mettre en œuvre. Si l'on additionne la variété des types de distance, des profils des collaborateurs, des degrés d'autonomie et des typologies d'entreprises, on se rend compte qu'il existe un nombre incroyable de cas de figure différents.

Dans cette formation, nous fournissons les clés et les bonnes pratiques pour permettre à chaque manager d'adapter son management à son contexte distanciel, que son déploiement soit récent ou non.

De plus, nous pratiquons (en salle ou à distance) les approches actives, participatives, collaboratives et ludiques. Ainsi les managers valident ce qu'ils font déjà, améliorent ce qui est nécessaire et se focalisent sur les points qui leurs seront les plus utiles directement



INFORMATIONS GENERALES

- Modalité : intra
- Public concerné : personnes animant à distance une équipe sur site ou en télétravail
- Participants par session : 4- 8 à distance, 6-10 en salle
- Durée : 1 à 2 jours
- Prérequis : manager ayant une expérience en management

LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Comprendre les enjeux et spécificités du management à distance
- Réaliser un audit de son contexte à distance
- Adapter ses pratiques managériales à la distance
- S'organiser pour concilier distance et proximité managériale
- Maintenir et développer la cohésion et le sentiment d'appartenance
- Mobiliser une équipe managée à distance
- Mettre en place les règles de fonctionnement et les outils spécifiques pour mieux manager son équipe à distance.
- S'entraîner à mieux communiquer à distance.
- Accompagner les collaborateurs vers plus d'autonomie et de responsabilité
- Développer les postures du manager à distance qui créent la confiance
- Maintenir les liens individuels et collectifs
- **Valider ce que l'on fait déjà, enrichir sa pratique et ajuster ce qui est nécessaire sans tout changer**



UNE FORMATION ADAPTEE A VOTRE CONTEXTE

Le programme est construit de façon agile :

- Adapté aux contextes des apprenants lors de la préparation
- Adapté par le formateur expérimenté centré sur les participants et pas sur le contenu



Avant la formation :

- Entretien téléphonique (attentes complémentaires, situations à traiter et éléments de contexte)
- Envoi d'un questionnaire individuel pour recueillir les attentes et situations des participants

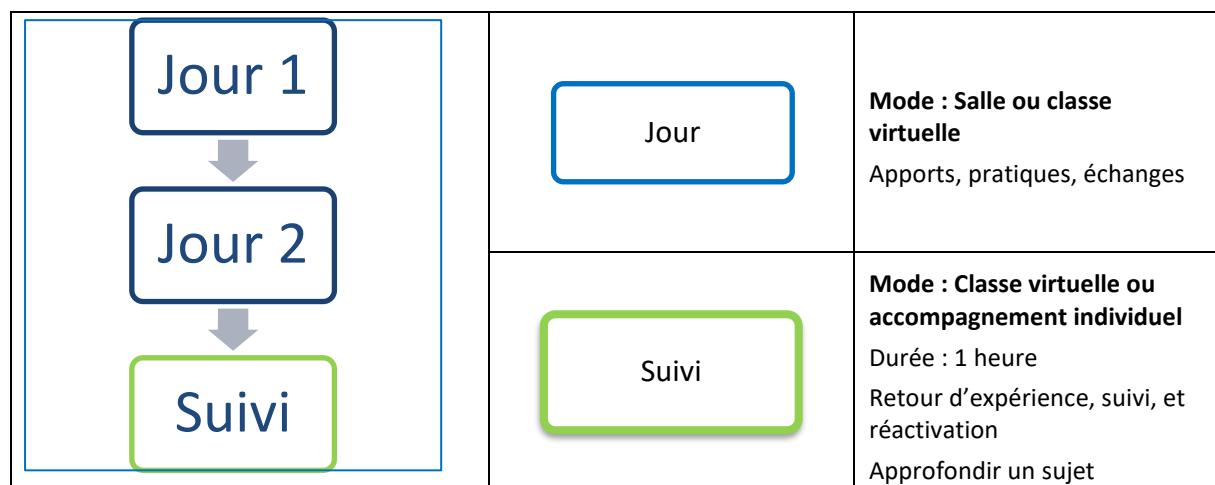
Dispositif

Nous intervenons en présentiel que cela soit à distance ou en salle. Nous adaptons le programme en fonction de la durée, en privilégiant les activités sur les notions abordées.

Pour le sujet du management à distance, nous vous conseillons une action sur 2 jours.

Pour amplifier les effets de la formation, nous préconisons aussi de programmer une session de retour et de partage d'expérience ou un accompagnement individuel à la mise en œuvre dans le mois qui suit la formation

Il est tout à fait possible de panacher : jour 1 en salle et jour 2 à distance (ou l'inverse).



Outils à distance: Zoom, Adobe connect, Teams, Meet ...

Préférence pour : Zoom ou Adobe Connect



LE PROGRAMME

Il sera formalisé après la phase d'étude

Manager la proximité à distance

- Ce qui ne change pas
- Ce qui doit évoluer

Contexte du management à distance :

- Différentes formes de distance
- Typologie du travail à distance
- Avantages et inconvénients de la distance



Adapter ses actions

- Connaitre ses préférences comportementales et leurs effets à distance
- Cartographier son équipe pour adapter ses actions

Organiser l'activité et garantir la performance

- Piloter les résultats plus que les moyens
- Définir les objectifs et accompagner la réussite
- Développer la proactivité
- Autonomiser en tenant compte du contexte distanciel
- Choisir les rituels collectifs et individuels pour préserver l'efficacité opérationnelle
- Les clés pour piloter son activité à distance dans la durée

Individuels	Avec un collaborateur	Collectifs	Avec son manager, ses pairs
<input type="checkbox"/> Traiter ses mails <input type="checkbox"/> Organiser sa journée/semaine, <input type="checkbox"/> Analyser les indicateurs <input type="checkbox"/> Se former <input type="checkbox"/> S'informer <input type="checkbox"/> Souffler <input type="checkbox"/> Préparer la prochaine réunion	<input type="checkbox"/> Point d'avancement sur un sujet, une délégation <input type="checkbox"/> Entretien individuel <input type="checkbox"/> Séance de travail sur un dossier précis <input type="checkbox"/> Suivi d'activité <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Brief journalier <input type="checkbox"/> Café <input type="checkbox"/> Tour du matin, <input type="checkbox"/> Réunion d'équipe <input type="checkbox"/> Rétrospective <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes <input type="checkbox"/> Partage d'expérience <input type="checkbox"/> Point sur un projet <input type="checkbox"/> Repas d'équipe	<input type="checkbox"/> Faire le point, <input type="checkbox"/> Valider l'avancée du projet <input type="checkbox"/> Se coordonner <input type="checkbox"/> Prioriser les activités et les projets

Accompagner chaque collaborateur et l'équipe

- Préserver l'engagement et la motivation
- Communiquer plus et mieux
- Adopter les postures d'accompagnement managérial à distance
- Gérer les situations difficiles à distance.
- Entretenir la confiance, la reconnaissance et l'apprentissage dans l'équipe



Entretenir le collectif et le sentiment d'appartenance

- Concilier le collectif et la distance
- S'assurer de la circulation de l'information utile
- Animer efficacement ses réunions à distance
- Développer les piliers d'une équipe soudée : cohésion, motivation, convivialité, dynamisme, etc.
- Favoriser la collaboration et la collaboration au sein de l'équipe
- Renforcer la capacité de l'équipe à réussir le prochain changement (distance, ...)

Plan d'action individuel ou collectif

METHODE

De la pratique, du concret, des échanges pour valider ce qui fonctionne, perfectionner ce qui est nécessaire et augmenter son efficacité managériale sans tout changer !

La formation repose sur une pédagogie **participative, active et ludique**.

Aussi, le participant est **acteur** de sa formation.

Chaque séquence est construite sur un rythme en 4 temps :

Sensibilisation - Explication - Appropriation – Pratique

Les méthodes et outils sont découverts en situation grâce à une alternance de :

- Jeux pédagogiques conçus et développés par Eikos Concepts
- D'exercices concrets ou de jeux de rôle

Les contenus et exercices de la formation sont compilés dans un **livret stagiaire**. Il est structuré à partir de fiches thématiques décrivant les points clés de chaque thème abordé.

Il permet aux participants de recueillir de manière interactive les idées, suggestions, astuces et bonnes pratiques.



LES +

- Formation pratico-pratique alternant :
 - Les activités de sensibilisation (20%),
 - L'apport et la pratique de méthodes utiles (20%)
 - Les échanges et cas pratiques en ateliers (60%)
- Alternance de cas génériques d'illustrations (pour prendre du recul) et de cas spécifiques d'application (pour agir après la formation)

Quelques activités illustratives (varient si en salle ou à distance) :

- *La Hutte du chef : jeu pédagogique sur le management à distance*
- *Autodiagnostic sur les préférences de comportements*
- *Jeu : Le mur sur la communication à distance*
- *Activité : réussir une délégation à distance*
- *Mises en situations et simulations*

A distance : Usage de Wooclap, Klaxoon ou Jamboard

Praticiens depuis des années, nous maîtrisons des dizaines d'activités utiles, nous choisirons celles qui répondent le mieux à vos besoins.

Concepteurs pédagogiques et spécialistes de la gamification, nous pourrons concevoir des activités spécifiques.