

RÉUSSIR SON MANAGEMENT À DISTANCE



PUBLIC : Manager CMA / CFA
Managers non hiérarchiques / être en situation de manager à distance ou dans le cadre du télétravail



PRÉREQUIS : Managers déjà formé aux fondamentaux du management



DURÉE : 2 jours (sur mesure possible)
MODALITÉS : présentiel ou distanciel possible



TARIF
Inter : 560€ par apprenant
Intra : devis sur demande

LES OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES



- ✓ Acquérir les spécificités du management à distance
- ✓ Préparer et organiser le travail à distance
- ✓ S'approprier les outils de communication synchrone et asynchrone
- ✓ Préparer et animer des réunions à distance
- ✓ Déléguer et responsabiliser les collaborateurs pour développer l'autonomie et les compétences

LE PROGRAMME

Séquence 1 : LE CONTEXTE ACTUEL ET LES ENJEUX DU MANAGEMENT A DISTANCE au sein de l'établissement, du service ou de l'équipe (*Le développement des équipes distantes, la gestion du temps et de l'espace, les spécificités du management à distance, les outils de communication...*)

Séquence 2 : LE POSITIONNEMENT ET LE RÔLE DU MANAGER À DISTANCE

- Le rôle et les missions du manager à distance.
- La relation du manager à distance avec les équipes.
- Le cœur de la pratique managériale : l'équipe
- La notion d'autorité et son impact dans le cadre du management à distance
- Les deux dimensions du management : organisation et relation.
- Les comportements organisationnels et relationnels
- L'identification des attentes et besoins et des collaborateurs à distance

Séquence 3 : L'ATTITUDE D'ASSERTIVITÉ pour établir des relations constructives a distance

- La définition de la notion d'assertivité : ce qu'est l'assertivité, ce qu'elle n'est pas.
- Les attitudes habituelles en situation de communication
- L'identification de son attitude dominante et des attitudes à développer pour se positionner en tant que manager et leader à distance.
- Les techniques pour développer son assertivité
- Anticiper les situations conflictuelles avec le concept des jeux psychologiques

Séquence 4 : REPERER ET AGIR SUR LES DIFFERENTS LEVIERS D'ACTIONS MANAGERIALES POUR MOTIVER SES COLLABORATEURS

- Ce que j'attends de mon équipe et de mes collaborateurs.
- Ce que les agents attendent de moi en tant que cadre.
- Les différentes théories de la motivation
- La motivation par la relation managériale, les éléments clefs

LES + PÉDAGOGIQUES

- Démarche pédagogique active basée sur **30 % de temps d'apports théoriques & méthodologiques** et **70 % de temps d'entraînement ou d'analyse des pratiques**
- **Pluralité des méthodes pédagogiques** utilisées (brainstorming, cas pratique, jeu de rôle, mise en situation...)
- **Élaboration de son plan d'action**



Séquence 5 : CONNAITRE ET APPLIQUER DES RÈGLES DE PRÉPARATION ET D'ORGANISATION DU TRAVAIL À DISTANCE

- La définition et l'adaptation des tâches des collaborateurs distants.
- Les règles d'organisation applicables à distance
- Les lois de gestion du temps.
- La planification et l'ordonnancement des activités de l'équipe à distance

Séquence 6 : L'ANIMATION D'UNE ÉQUIPE À DISTANCE

- Les technologies innovantes pour animer les équipes distantes
- La préparation et la conduite des différentes réunions (présentielles et distancielles) avec l'équipe :
- Le focus sur l'utilisation pratique des outils digitaux indispensables à l'animation de l'équipe

Séquence 7 : LA DÉLÉGATION ET LA RESPONSABILISATION DES COLLABORATEURS À DISTANCE

- Les enjeux de la délégation
- Les principes clefs de la réussite de la délégation.
- L'entretien de délégation.
- L'organisation du suivi de la délégation à distance.
- Le contrat de délégation : la formalisation des modalités acceptées
- L'évaluation de la réussite de la délégation à distance

ÉVALUATIONS

- Positionnement pré et post formation
- Evaluation de la formation à chaud et à froid, en ligne

Pour toute question concernant la participation de personnes en situation de handicap, contacter directement le CMA Académie ;