



FORMAVICTOIRE
Organisme de Formation

Manager efficacement une équipe à distance

Avec l'évolution des organisations, le management à distance s'impose comme une nécessité. Les équipes dispersées, le télétravail et les projets collaboratifs demandent des approches spécifiques pour garantir la cohésion et la performance.

Manager à distance nécessite de revoir les modes de communication, d'organisation et de gestion, tout en s'adaptant aux individualités et aux dynamiques d'équipe. Maintenir la motivation et la coordination devient un défi majeur lorsque les collaborateurs sont géographiquement éloignés.

Cette formation vous accompagne dans l'acquisition des outils et compétences indispensables pour mobiliser, fédérer et coordonner vos équipes, tout en préservant un climat de confiance et de collaboration efficace.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Toute personne en situation de stress, confrontée à des changements importants, souhaitant comprendre les mécanismes du stress et faire face à des situations stressantes.
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 2 jours (14h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap
<https://www.formavictoire.com/handicap>
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demi-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque session
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de suivi de formation** : Manager efficacement une équipe à distance

Extensions Possibles

- Proposer des ateliers thématiques pour approfondir des sujets spécifiques comme la gestion des conflits à distance ou le maintien de l'engagement en télétravail.
- Organiser des séances de coaching individuel pour accompagner les managers dans des cas spécifiques.
- Digitaliser les supports de formation pour offrir un accès continu aux ressources.
- Mettre en place des sessions de partage d'expérience entre managers pour développer des bonnes pratiques collectives.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Études de cas
- Serious games
- Jeux de rôles, pratiques interactives.
- Débriefings
- Apports théoriques en lien avec la pratique

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Acquérir les compétences et outils nécessaires pour manager efficacement une équipe à distance en maintenant cohésion et performance.

Objectifs de chaque module :

- Décrypter les enjeux clés du management à distance
- Structurer son organisation pour une collaboration à distance réussie
- Instaurer des leviers de contrôle et d'autonomie
- Dynamiser et motiver son équipe à distance



PROGRAMME

MODULE 1 – DÉCRYPTER LES ENJEUX CLÉS DU MANAGEMENT À DISTANCE

- Identifier les défis et spécificités liés au contexte du management à distance.
- Repérer les impacts sur l'organisation, la communication et la gestion des équipes.
- Définir les compétences nécessaires pour bien manager à distance.
- **Cas pratique** : Analyser une situation fictive pour définir les priorités dans la gestion d'une équipe dispersée.

MODULE 2 – STRUCTURER SON ORGANISATION POUR UNE COLLABORATION À DISTANCE RÉUSSIE

- Planifier et prioriser les activités essentielles dans un cadre distancié.
- Encourager la coopération et assurer une coordination fluide entre les membres de l'équipe.
- Adapter son management selon le niveau d'autonomie et la maturité des collaborateurs.
- **Exercice d'application** : Élaborer un plan de management à distance adapté à son contexte professionnel.

MODULE 3 – INSTAURER DES LEVIERS DE CONTRÔLE ET D'AUTONOMIE

- Clarifier les règles de fonctionnement et de communication dans un contexte à distance.
- Tenir compte de la diversité des profils et des besoins au sein de l'équipe.
- Faciliter l'échange d'informations pour maintenir le lien entre les collaborateurs.
- Instaurer un climat de confiance et de transparence pour optimiser les interactions.
- **Mise en situation** : Conduire un entretien individuel à distance pour ajuster les attentes et les priorités.

MODULE 4 – DYNAMISER ET MOTIVER SON ÉQUIPE À DISTANCE

- Exploiter les outils de communication digitaux pour favoriser les échanges.
- Fournir des feedbacks constructifs pour maintenir la motivation et l'efficacité.
- Orienter les actions de l'équipe pour atteindre les objectifs collectifs.
- **Exercice d'application** : Simuler une réunion à distance avec des objectifs de coordination et de performance.