

## Formation Management du télétravail

<b>Durée :</b>	2 jours
<b>Public :</b>	Managers en charge de piloter des activités à distance avec des collaborateurs en télétravail à domicile, basés sur des sites distants ou en espace de coworking
<b>Pré-requis :</b>	Avoir une expérience managériale
<b>Objectifs :</b>	Intégrer les enjeux liés au télétravail : intérêts et limites, tendances actuelles - Acquérir et maîtriser les fondamentaux du management à distance - Clarifier les règles du télétravail avec les collaborateurs concernés et dans son équipe - Intégrer le contexte interne : charte, accord de branche, position des instances représentatives du personnel, éligibilité des acteurs concernés, moyens et accès informatiques, téléphonie - Communiquer sur les attendus en termes de comportements du télétravailleur - Adapter sa communication managériale à distance - Obtenir l'engagement du collaborateur et de l'équipe sur les modalités et sur les pratiques du télétravail - Manager en fonction des temps différenciés de présence sur site et à distance - Mettre en place les indicateurs de suivi d'activité
<b>Sanction :</b>	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
<b>Taux de retour à l'emploi:</b>	Aucune donnée disponible
<b>Référence:</b>	MAN100982-F
<b>Note de satisfaction des participants:</b>	3,74 / 5

### Appréhender et maîtriser les spécificités du management de collaborateurs en télétravail

Cadre légal général, enjeux et limites, chiffres clés  
Intérêts et risques inhérents à la mise en œuvre du télétravail dans son équipe  
Profils des salariés éligibles et non éligibles  
Identifier les difficultés du management à distance pour le manager et le télétravailleur  
Organiser le télétravail pour le salarié

#### Atelier : état des lieux et diagnostics des participants / contexte des entités

### Identifier les missions et les compétences du manager à distance

Définir le rôle du manager d'un télétravailleur  
Gérer son agenda en fonction des acteurs en télétravail et des contraintes d'équipes  
Adapter son mode de management au public concerné  
Comment gérer une équipe mixte composée de sédentaires et de télétravailleurs  
Déterminer les besoins et attentes des collaborateurs éloignés  
Définir les missions de ses collaborateurs : responsabilité, autonomie, initiative

## **Atelier : Synthèse des bonnes et mauvaises pratiques**

### **Organiser le travail à distance pour piloter son équipe efficacement**

- Établir des règles communes de fonctionnement
- Fixer des objectifs clairs
- Identifier les tâches pouvant être réalisées à distance
- Mettre en place les indicateurs de suivi
- Piloter les résultats
- Veiller à l'équilibre vie privée /vie professionnelle
- Le droit à la déconnexion

### **Atelier : création d'une charte d'organisation de travail à distance**

### **Animer son équipe à distance avec quels outils ?**

- Optimiser les outils de communication pour garder le contact : agenda électronique, réseaux, mails, visioconférence, logiciels de gestion de projet, téléphone, outils collaboratifs
- Identifier le bon canal de communication pour son message : mail, téléphone, chat...
- Définir les modes de communication adaptés à l'éloignement
- Établir la fréquence des échanges et définir les modalités de reporting
- Conduire une réunion à distance

### **Atelier : auto-diagnostics des outils existant dans son équipe et son organisation**

### **Atelier : plan d'action pour la mise en place des outils et process à adopter**

### **Gérer les situations complexes et les dysfonctionnements**

- Prévenir les risques d'isolement et de démotivation du collaborateur éloigné
- Repérer les causes de résistances et de démotivation
- Mettre en place des entretiens spécifiques
- Définir des axes d'amélioration et donner du feed-back

### **Atelier : Comment gérer des situations managériales complexes**