

Date de mise à jour du programme : 06/05/2021

**PUBLIC :**

Manager

**PRE-REQUIS :**

Maitriser les fondamentaux du management

**OBJECTIFS :**

- Comprendre les principes du management à distance
- Maitriser les compétences relationnelles et organisationnelles du management à distance
- Savoir déléguer et garder confiance
- Développer la motivation et l'esprit d'équipe à distance

**DUREE ET LIEU :****1 jour soit un total 7h**

Lieu d'animation : dans les locaux IESI, sur site client ou à distance

**METHODES :**

Formateur : Mon objectif est d'aider les entreprises à améliorer les compétences des managers. Je mets en éveil les connaissances en utilisant l'aspect psychologique et émotionnel. Toutes mes formations sont accompagnées d'un coaching personnel. L'individuel dans le collectif. Des apports théoriques et pratiques pour une application rapide en milieu professionnel. Optimiser la formation. Je développe l'engagement, qui permet d'agir sur des curseurs comme l'absentéisme, le Turn over, la productivité et la rentabilité, développer ses compétences managériales pour le bien travailler ensemble.

Une pédagogie dans l'échange et la valorisation des compétences.

Des apports théoriques par des quizz, jeux de rôle, atelier, mise en situation, vidéos.

Support de cours de formation management à distance

**TYPE D'ACTION :**

Acquisition, développement et entretien des connaissances

**DEROULE DE LA FORMATION**

Le management d'une équipe aujourd'hui est exigeante. Bien connaître ses collaborateurs, savoir mettre en valeur leur succès, considérer avec attention leur travail de tous les jours, les aider à progresser, enrichir leurs compétences, animer les temps collectifs, sanctionner l'inadmissible sont autant d'actions qui font le quotidien d'un manager. Être manager aujourd'hui ce n'est plus simplement transmettre des ordres et veiller à leur application, c'est apporter cette énergie qui permet à chacun de réussir. Votre mission est exaltante et délicate, le plaisir de relever des défis avec une équipe, de progresser avec elle, et qu'elle redonne à l'humain toute sa place dans l'entreprise, délicate parce que manager exige de spécifier les relations.

IESI

556, Rue de la Rosière – 59710 Mérignies

☎ : 03.20.84.00.27 / 07.68.16.45.41- ✉ : v.dacosta@iesi.info

Site internet : [www.iesi.fr](http://www.iesi.fr)

### **Appréhender le management à distance**

- ✓ Identifier les particularités du travail à distance
- ✓ Comprendre les besoins des collaborateurs
- ✓ Identifier les enjeux managériaux
- ✓ Mettre en évidence les pistes d'action

### **Relever le défi managérial, relationnel et organisationnel**

- ✓ Se positionner dans sa pratique de manager à distance
  - Clarifier les missions de chacun
  - Cerner les causes de motivation/démotivation
  - Identifier les évolutions nécessaires dans sa pratique de management : du directif à délégatif Utiliser le style de management en fonction du contexte
  - Responsabiliser, stimuler et développer l'autonomie de ses collaborateurs distants.
- ✓ Savoir informer, communiquer et suivre à distance
  - Assurer sa "présence" en tant que manager (ni trop, ni trop peu)
  - Être doublement vigilant sur sa communication écrite et orale
  - Créer du lien et éviter le sentiment d'isolement
  - Savoir détecter et apaiser les tensions
  - Prendre en compte les remarques individuelles
- ✓ Organiser le travail de ses équipes
  - Établir des règles de fonctionnement spécifiques
  - Créer un réseau d'informations formel et informel
  - Mettre en place les outils de partage d'information et de suivi adaptés
  - Entretenir le sentiment d'appartenance à l'équipe

### **Savoir créer et entretenir l'esprit d'équipe à distance**

- ✓ Favoriser l'autonomie des acteurs à distance
  - Evaluer les compétences et les motivations
  - Définir des objectifs réalistes
  - Assurer avec tact un pilotage par objectifs
- ✓ Organiser le travail avec ses équipes à distance
  - Tirer parti des outils collaboratifs pour animer son équipe à distance
  - Clarifier les avantages /les limites des différents outils à disposition
  - Animer une conférence téléphonique ou une visio-conférence
  - Mettre en place des reports d'activité
- ✓ Échanger les informations en situations difficiles
  - Gérer les crises et les imprévus à distance
  - Maîtriser l'escalade et la surenchère de mails

### **Apprendre à déléguer dans la confiance**

- ✓ Les principes de la délégation
  - Organiser la délégation
  - Animer la délégation de responsabilité
- ✓ Développer les capacités des collaborateurs
  - Pratiquer la délégation responsabilisante
  - Savoir mettre en place et suivre une délégation

**Toutes les notions seront abordées à travers des cas pratiques**

IESI

556, Rue de la Rosière – 59710 Mérignies

☎ : 03.20.84.00.27 / 07.68.16.45.41- ✉ : v.dacosta@iesi.info

Site internet : www.iesi.fr

**VALIDATION :**

QCM de validation final complété par les stagiaires  
Correction apportée en groupe

Remplissage de l'enquête de satisfaction