

### PUBLIC

### DUREE - 18H

Tout collaborateur confronté à du management à distance et en télétravail

E-communauté sur 4 semaines // 6 classes virtuelles de 2h // Mise à disposition de ressources en e-formation (entre les classes virtuelles)

### PREREQUIS

- Disposer d'un ordinateur avec accès à internet et d'une adresse mail
- Disposer d'une caméra, d'un casque avec micro et d'un espace isolé
- Avoir un smartphone ou une tablette à disposition (**Klaxoon/Mural**)

### OBJECTIFS PROFESSIONNELS

A l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- Définir les spécificités du télétravail et du management à distance
- Analyser leur pratique managériale en télétravail
- Évaluer et suivre leurs équipes en télétravail
- Créer une relation de confiance avec leurs équipes et les mobiliser
- Identifier les pistes d'action

### PROCESSUS PEDAGOGIQUE

#### Semaine 1

Modalité pédagogique	Temps requis	Contenu
E-formation + E-communauté  (7j avant la 1 <sup>ère</sup> classe virtuelle)	1H	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise à disposition de matériel d'étude               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vidéo d'introduction du dispositif et du formateur</li> <li>- Vidéo animé <i>Avantages et accueil du télétravail</i></li> <li>- Texte <i>Le nomadisme dans le travail</i></li> </ul> </li> <li>• Activité de présentation des participants</li> <li>• Fiche de parcours avec le programme</li> </ul>

#### Semaine 2

Modalité pédagogique	Temps requis	Contenu
Classe virtuelle N°1	2H	<b>Comprendre les enjeux du management à distance</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comment je fais face au télétravail (prise en compte de la crise COVID-19)</li> <li>• Les fondamentaux du management à distance               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exigences du management à distance et posture du manager</li> <li>- Distance vs éloignement</li> </ul> </li> </ul>
E-formation + E-communauté	1H	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lecture : « Comment gérer vos (nouveaux) télétravailleurs »</li> <li>2. Feuille de route individualisée</li> <li>3. Questions &amp; réponses via la e-communauté</li> </ol>
Classe virtuelle N°2	2H	<b>Posture du manager : confiance et autonomie</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en Ss-groupes : Comment être un soutien à son équipe, comment construire la confiance ?</li> <li>• Réflexion individuelle et collective : périmètre, rôle (mission/organisation), pouvoir (décision) : en quoi le management à distance vient toucher un de ces trois éléments ?</li> </ul>
E-formation + E-communauté	1H	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fiches outils : les huit piliers de la confiance + l'autonomie</li> <li>2. Questions &amp; réponses via la e-communauté</li> </ol>

#### Semaine 3

Modalité pédagogique	Temps requis	Contenu
Classe virtuelle N°3	2H	<b>Les bonnes pratiques de pilotage</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le diagnostic de service/équipe/collaborateur</li> <li>• La définition des objectifs, ressources et indicateurs d'analyse du résultat</li> <li>• Le suivi d'activité : outils et bonnes pratiques pour le reporting</li> </ul>

<b>E-formation + E-communauté</b>	1H	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Travail en intersession : « Nous vous invitons à répondre à la question : quels sont les facteurs pour pérenniser le travail à distance et lutter contre l'éloignement ? »</li> <li>2. Modèles d'outils de pilotage</li> <li>3. Questions &amp; réponses via la e-communauté</li> </ol>
-----------------------------------	----	---

### Semaine 3 (suite)

Modalité pédagogique	Temps requis	Contenu
<b>Classe virtuelle N°4</b>	2H	<b>Cultiver le lien pour nourrir la cohésion</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Restitution du contenu et du processus collaboratif expérimenté</li> <li>• Apports sur le travail collectif et la collaboration à distance : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Créer le sens d'appartenance (le partage de sens)</li> <li>- Favoriser la convivialité</li> <li>- Les différents « contrats » de coopération</li> </ul> </li> </ul>
<b>E-formation + E-communauté</b>	1H	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lecture « Comment créer le sens d'appartenance à distance ? »</li> <li>2. Questions &amp; réponses via la e-communauté</li> </ol>

### Semaine 4

Modalité pédagogique	Temps requis	Contenu
<b>Classe virtuelle N°5</b>	2H	<b>Les bonnes pratiques de communication</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apports sur la communication à distance : partager les informations, L'art du feedback (avec activité d'entraînement), Le recadrage à distance, Savoir animer une réunion</li> <li>• Activité en 3 sous-groupes : la communication à distance avec ses collaborateurs, entre coéquipier, avec des tiers/partenaires extérieurs / création du décalogue des bons conseils pour mieux communiquer en télétravail</li> </ul>
<b>E-formation + E-communauté</b>	1H	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lecture « La communication à distance »</li> <li>2. Questions &amp; réponses via la e-communauté</li> </ol>
<b>Classe virtuelle N°6</b>	2H	<b>Consolidation des acquis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Activité en 3 sous-groupes : activité en intelligence collective via <b>Klaxoon</b> ou <b>Mural</b> pour résumer les notions clés du management à distance</li> <li>• Travail en binômes à partir de la feuille de route : ce qu'il faut retenir et sur quoi aller plus loin (autoévaluation et plan d'action)</li> <li>• Conclusion : évaluation du parcours</li> </ul>

## METHODES PEDAGOGIQUES

**Outils pédagogiques** : questionnaire, autodiagnostic, apports didactiques structurés, vidéos, quizz, études de cas concrets, jeux de rôles, mises en situation, échanges, **partage d'expériences**, ateliers de travail en intelligence collective, ...

**Outils digitaux** : documents partagés (suite Google), visioconférence (Zoom ou Teams), sondage/brainstorm (Klaxoon), mur collaboratif (Mural), ...

**Supports de documentation** : diapositives, fiches outils, exercices, carnet de bord, ...

## SUIVI & EVALUATION

**Outils de suivi** : feuilles de présence émargées par le formateur, feuille de route, etc.

**Outils d'évaluation** : questions orales/écrites, quiz, fiche d'évaluation, contrat d'évolution, QCM, etc.