

# Manager des équipes multi-sites

Cours Pratique de 3 jours - 21h

Réf : DTS - Prix 2024 : 1 990€ HT

L'apparition de nouvelles organisations amène un nombre croissant de cadres à manager des équipes dispersées. Cette formation vous permet de comprendre les spécificités du management à distance. Elle vous montre comment gérer et diriger de telles équipes, assurer leur cohésion et optimiser les échanges professionnels.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Comprendre son positionnement managérial au regard des spécificités du travail à distance

Construire des contrats de délégation favorisant l'autonomie des collaborateurs

Mettre en place des relais d'information et de communication adaptés à une équipe à distance

Piloter et suivre la performance individuelle et collective à l'aide de tableaux de bord

## TRAVAUX PRATIQUES

Nombreux exercices et jeux de rôles filmés avec analyse individualisée.

Ateliers de réflexion individuels et collectifs. Retours d'expériences.

## LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 05/2022

### 1) Appréhender le management des équipes à distance

- Identifier les particularités du travail à distance.
- Cerner les contraintes et opportunités liées à la distance pour le manager.
- Définir les caractéristiques des équipes virtuelles et les défis de la distance.
- Comprendre les besoins des collaborateurs hors site.
- Évaluer la nécessité et la fréquence de réunions de visu.
- Identifier les enjeux managériaux et facteurs clés de succès.
- Dégager des pistes d'action.

*Exercice : Travaux en sous-groupes d'échanges de pratiques. Cartographie des enjeux du management à distance.*

### 2) Se positionner dans sa pratique de manager à distance

- Cerner les différents rôles du manager à distance : motiver, accompagner, encourager, réunir, négocier, gérer, évaluer.
- Clarifier le rôle et les missions de chacun.
- Analyser le profil du collaborateur à distance et adapter son management.
- Pratiquer les styles de management en fonction du contexte : du style directif au style délégué.
- Cerner les causes de motivation/démotivation dues au travail à distance. Évaluer les compétences.
- Fixer des objectifs réalistes et motivants avec le collaborateur à distance.
- Pratiquer la délégation : la communiquer, la mettre en place, la suivre et la sécuriser malgré la distance.
- Stimuler et développer l'autonomie de ses collaborateurs distants : pouvoirs réservés, pouvoirs délégués.
- Formaliser le plan d'action avec le collaborateur.
- Assurer avec tact un pilotage par objectifs.

## PARTICIPANTS

Responsables d'équipes, managers qui souhaitent développer leurs capacités de communication et de management à distance.

## PRÉREQUIS

Expérience souhaitable en management.

## COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

- Mener l'entretien d'évaluation.

*Exercice : Autodiagnostic sur sa pratique du management à distance et sur la propension à déléguer. Jeux de rôles filmés mettant en relief les problématiques de communication et de délégation. Débriefing collectif. Réflexion collective sur la méthodologie d'entretien d'évaluation.*

### 3) Bien informer, communiquer et suivre à distance

- Assurer sa présence en tant que manager : ni trop, ni trop peu.

- Être doublement vigilant sur l'image véhiculée par sa communication écrite et orale.

Utiliser un langage constructif.

- Faire une utilisation utile des outils collaboratifs à disposition : messagerie instantanée.

Wikis, réseaux sociaux...

- Adapter le moyen de communication au type de message pour fluidifier l'échange d'information.

- Cerner les avantages et les limites des différents outils à disposition.

- Animer une conférence téléphonique ou une visioconférence. Les règles utiles pour rédiger les emails.

- Pratiquer le coaching terrain avec le collaborateur.

- Créer du lien et éviter le sentiment d'isolement. Prendre régulièrement des nouvelles.

- Valoriser les contributions individuelles. Donner des signes de reconnaissance réguliers et sincères.

- Entretenir un climat d'équipe ouvert et propice aux échanges. Assurer un contact quotidien.

- Négocier à distance : utiliser les techniques d'écoute active et de questionnement.

- Détecter et apaiser les tensions. Désamorcer les conflits à distance.

- Organiser un recadrage avec un collaborateur.

*Exercice : Atelier en groupe : panorama des outils pour manager à distance. Jeux de rôles filmés mettant en relief les problématiques de communication à distance et la gestion des conflits. Débriefing en groupe.*

### 4) Organiser le travail de ses équipes

- Connaître les stades de développement d'une équipe. Identifier le stade de maturité de son équipe.

- Établir des règles de fonctionnement spécifiques.

- Contractualiser les droits et obligations du manager et de ses collaborateurs.

- Construire l'équipe. Adopter les comportements d'un leader pour favoriser l'adhésion.

- Organiser l'équipe. Déterminer les domaines de responsabilités. Valoriser les compétences individuelles.

- Développer les savoir-faire. Valoriser les talents. Mutualiser les bonnes pratiques.

- 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. Développer et entretenir la confiance dans le temps.

- Rester disponible et réactif en déplacement.

- Mettre en place des indicateurs d'activité.

- S'accorder sur les outils de suivi et tableaux de bord du collaborateur, de l'équipe.

- Formaliser des contrats de progrès.

*Exercice : Atelier de réflexion individuelle : formaliser une méthodologie de suivi à distance de ses collaborateurs. Simulation de conférence téléphonique. Étude de cas sur un échange de mails. Échanges de pratiques.*

## LES DATES

---

CLASSE À DISTANCE

2024 : 26 juin, 02 oct., 11 déc.

PARIS

2024 : 19 juin, 25 sept., 04 déc.

LYON

2024 : 26 juin, 02 oct., 11 déc.