

Manager une équipe à distance en télétravail

Version document 1: 29/04/2025

Code formation: 310 - Spécialités plurivalentes des échanges et de la gestion



Objectifs pédagogique

- Structurer le management à distance
- Adopter la posture managériale adaptée
- Optimiser l'efficacité du travail à distance

PROGRAMME DE LA FORMATION

JOUR 1

1. Comprendre le cadre et les enjeux du télétravail

- Contexte, cadre juridique et réglementation du télétravail.
- Différences entre management à distance et management classique.
- Enjeux pour l'organisation et pour les collaborateurs (autonomie, motivation, risques, attentes).



La certification qualité a été délivrée
au titre de la catégorie d'action suivante :
ACTIONS DE FORMATION

Durée: 2 jours - 14h00

Tarif: Nous consulter

Public : Managers, directeurs, responsables d'équipe, toute personne encadrant une équipe en télétravail

Pré requis: avoir des notions en management

Modalité de déroulement: en présentiel

Equipe pédagogique et moyens pédagogiques: Supports de formation - Exposés théoriques - Étude de cas concrets - auto évaluation préalable - exercices pratiques - Echanges

Suivi d'évaluation pédagogique: Feuille d'émargement et évaluation à chaud et à froid

Nombre de stagiaires: 4 à 10 participants

Modalité d'évaluation: Examen théorique sous forme de QCM

Sanction de fin de formation: Attestation de suivi de formation

Modalités et délais d'accès: Première réponse en 72h maximum. La date du début de formation sera fixée en fonction du financement et de vos besoins.

Intervenant: Formateur spécialisé

Accueil des personnes en situation de handicap:
Prendre rendez-vous avec le référent handicap au
06.70.20.13.40

**Pour tout renseignement
contactez nous par mail:**
contact@ofdclorraine.com

Manager une équipe à distance en télétravail

Version document 1: 29/04/2025

Code formation: 310 - Spécialités plurivalentes des échanges et de la gestion



2. Mettre en place les bases du management à distance

- Définir et communiquer les règles du jeu (charte, horaires, outils, modalités de communication).
- Fixer des objectifs clairs et mesurables (management par objectifs).
- Mettre en place des indicateurs de suivi adaptés.
- Organiser les temps collectifs et individuels (réunions, points réguliers).

3. Outils et modalités du travail à distance

- Panorama des outils collaboratifs et de communication (visioconférence, messagerie, plateformes collaboratives).
- Bonnes pratiques d'utilisation des outils (choix des canaux, fréquence, accessibilité).
- Sécurité, confidentialité et respect de la vie privée.

JOUR 2

4. La posture du manager à distance

- Passer du contrôle à la confiance et à la responsabilisation.
- Adapter son style de management selon les situations et les profils.
- Pratiquer l'écoute active, le feedback constructif et la reconnaissance à distance.

5. Maintenir la cohésion et l'engagement de l'équipe

- Prévenir l'isolement et maintenir le sentiment d'appartenance.
- Développer l'intelligence collective et la collaboration à distance.
- Organiser des temps informels et des rituels d'équipe pour renforcer la cohésion.

6. Efficacité et pièges du télétravail

- Identifier les facteurs de réussite du télétravail (autonomie, souplesse, équilibre vie pro/perso).
- Repérer les mauvaises pratiques : surcontrôle, oubli du collaborateur, défaut de communication, absence de suivi.
- Mettre en place des actions correctives et des plans d'amélioration continue.



■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée
au titre de la catégorie d'action suivante :
ACTIONS DE FORMATION

OFDC Lorraine - Centre d'affaires Metz Sarre - 23 rue de Picardie 57070 Metz - SIRET: 89233330300022 -
N° Déclaration d'activité: 44570444457 auprès du préfet de la région Grand Est