

Durée : 2 classes virtuelles de 3h ou 1 formation en présentiel de 7h

10 participants max

Intervenant : Consultant(e) en Télétravail

Public :
Managers

Prérequis professionnels :
Manager des collaborateurs en télétravail

Prérequis techniques (classe virtuelle) :
Avoir un ordinateur avec webcam/micro et une connexion Internet

Objectifs de la formation

- 1 Comprendre les bénéfices et contraintes du télétravail.
- 2 Adapter l'organisation du télétravail de son équipe.
- 3 Communiquer avec son équipe et les suivre à distance.



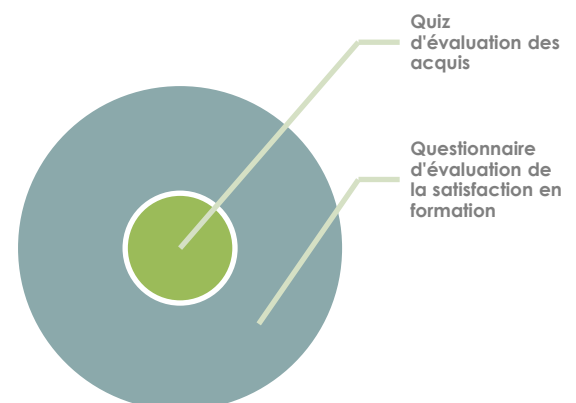
Programme de formation

1. **Définir et appréhender le télétravail**
 - Comprendre le cadre légal du télétravail ;
 - Identifier les différents dispositifs (télétravail régulier, jours fixes, nombre de jours...) ;
 - Comprendre le télétravail pendant le COVID19 ;
 - Identifier les avantages et les contraintes du télétravail ;
 - Identifier les risques physiques et psycho-sociaux.
2. **Adapter l'organisation de son équipe en télétravail**
 - Définir les rôles et missions de chacun ;
 - Définir les objectifs attendus et les moyens de reporting ;
 - Définir les modalités de partage des outils (ouverture de droits, visio, rythme, modalités des contacts, ...)
3. **Adapter son mode de management à distance**
 - S'adapter aux collaborateurs en télétravail et définir un dispositif adapté à chacun ;
 - Identifier les signes de démotivation, de stress, RPS ;
 - Respecter l'équilibre vie professionnelle / vie privée.
4. **Communiquer avec son équipe et suivre à distance**
 - Choisir le mode de communication adapté aux situations : la messagerie, le téléphone, les visioconférences ;
 - Le contrôle ou comment l'exercer : fixation et suivi des objectifs ;
 - Favoriser l'esprit d'équipe malgré l'éloignement des collaborateurs, favoriser la transversalité.

Pédagogie



Evaluation



Les programmes de formation peuvent être adaptés aux besoins & aux spécificités de chaque client.