

MANAGER A DISTANCE

◆ **Personnes concernées**

- ✓ Toute personne amenée à manager des collaborateurs éloignés

◆ **Objectifs :**

- ✓ Mettre en place une organisation spécifique au management à distance
- ✓ Appréhender les méthodes de fixation et de suivi des objectifs
- ✓ Maîtriser les techniques d'accompagnement et de pilotage
- ✓ Créer une synergie dans l'équipe en intégrant les collaborateurs isolés
- ✓ Faire une utilisation ciblée et adaptée des outils d'information et de communication

◆ **Contenu :**

Introduction

- ✓ Différences entre le management rapproché et le management à distance
- ✓ Etat d'esprit du collaborateur isolé
- ✓ Pièges à éviter

S'organiser

- ✓ La définition des tâches en mode distant
- ✓ L'organisation de l'agenda
- ✓ La fixation des règles communes
- ✓ La définition des objectifs communs et individuels
- ✓ Les indicateurs de mesure des résultats
- ✓ Les tableaux de bords

Accompagner et piloter

- ✓ L'entretien individuel
- ✓ La réunion téléphonique
- ✓ L'accompagnement individuel

Motiver

- ✓ Analyser les freins de la démotivation
- ✓ Recréer de la convivialité

Du bon usage des outils de communication et d'information

- ✓ La note
- ✓ Le mail
- ✓ Le téléphone mobile
- ✓ Le SMS

- ◆ **Méthode pédagogique et outils construits :**
 - ✓ Présentation/adaptation de fiches synthétiques et de mémos sur les différents thèmes abordés
 - ✓ Travaux en sous-groupes
 - ✓ Simulations filmées et commentées à chaud
 - ✓ Echanges avec l'animateur

- ◆ **Durée :**
 - ✓ 2 jours par groupe de 8 personnes maximum