



## PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE



# Manager le télétravail

Durée : 2 jours – 14 heures

### OBJECTIFS

- ✓ Communiquer quant au cadre du télétravail avec son équipe.
- ✓ Savoir appliquer en interne une charte ou un accord de télétravail
- ✓ Mettre en place les outils pour conserver la cohésion de l'équipe.
- ✓ Manager la performance en télétravail

### PUBLIC

Dirigeant d'entreprise, Manager

### PRE REQUIS

Aucun

### PROGRAMME

#### Le management de collaborateurs en télétravail et ses spécificités

- Cadre légal et conventionnel du télétravail
- Les avantages et les inconvénients du télétravail dans son équipe
- Les salariés éligibles au télétravail
- Quelles difficultés du management à distance ?
- L'organisation du télétravail pour le salarié

#### Les missions et les compétences du manager à distance

- Définir le rôle du manager d'un télétravailleur
- Gérer son agenda en fonction des acteurs en télétravail et des contraintes d'équipes

- Adapter son mode de management au public concerné
- Comment gérer une équipe mixte composée de sédentaires et de télétravailleurs
- Déterminer les besoins et attentes des collaborateurs éloignés
- Définir les missions de ses collaborateurs : responsabilité, autonomie, initiative

#### **L'organisation du travail à distance**

- Les règles de fonctionnement et le comportement du télétravailleur
- Fixer des objectifs clairs en fonction des tâches à distance
- Les indicateurs de suivi et le pilotage des résultats
- L'équilibre vie pro/vie perso, le droit à la déconnexion

#### **Savoir animer à distance**

- Comment utiliser et optimiser les outils de communication
- Établir la fréquence des échanges et définir les modalités de reporting
- Conduire une réunion à distance et la bonne utilisation de la visioconférence

#### **Gérer les situations difficiles**

- Le risque d'isolement
- Le risque de démotivation/ abus
- Mettre en place des entretiens spécifiques

### **MODALITES D'EVALUATION D'ATTEINTE DES OBJECTIFS**

Evaluation des compétences en début et en fin de formation

Évaluation des connaissances à chaque étape de la formation (via questionnaires, exercices, travaux pratiques, entretiens avec le formateur)

Questionnaire d'évaluation de satisfaction en fin de formation

### **MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRECIATION DES RÉSULTATS**

Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée

Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation

### **MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS**

#### Modalités pédagogiques :

Alternance d'apports théoriques, d'outils opérationnels et de méthodes

Cas pratiques directement liés aux situations professionnelles rencontrées par les participants

Mises en situation

Partage d'expériences

#### Éléments matériels :

Support de cours au format numérique projeté sur écran et transmis au participant par mail à la fin de la formation



**CTB FORMATION**

MANAGER VOS TALENTS

---

Référent pédagogique et formateur :

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation