

# GM05



## TÉLÉTRAVAIL : ET SI ON MANAGEAIT AUTREMENT ?

Formation animée par **Dominique JOUBERT**, Consultant formateur



### PARTICIPANTS

Managers de tous secteurs d'activité



### DURÉE ET TARIF

- 1 jour (7 heures)
- **INTER** : 495 € HT (repas inclus)
- **INTRA** : nous consulter



### PRÉREQUIS

- Cette formation ne nécessite pas de prérequis.



### HORAIRES :

9h00 - 12h30 /  
14h00 - 17h30

## + D'INFOS & INSCRIPTION



INTER

### CETTE FORMATION VOUS INTÉRESSE ?

Contactez-nous par mail ou téléphone et nous fixerons une date en fonction de vos disponibilités.

[formation@competences-plus.pro](mailto:formation@competences-plus.pro) - 02 40 12 79 46



INTRA

### OBJECTIFS

- Se positionner en manager à distance
- Adapter ses pratiques managériales aux conditions du télétravail
- Permettre à chaque manager de se représenter et d'expérimenter concrètement les adaptations à adopter dans ses pratiques managériales
- S'auto-évaluer sur ses pratiques managériales
- Se fixer des objectifs de progrès

### PROGRAMME

#### • Télétravail et Management

- Les avantages et risques du télétravail pour les différents acteurs : télétravailleur, équipe sur site, manager, l'entreprise.
- Manager les télétravailleurs : ce qui change pour le manager

#### • Démarrer le télétravail

- Définir clairement et partager les règles du jeu et de fonctionnement à mettre en place avec le télétravailleur et son équipe.
- Définir avec précision les activités, missions confiées et les objectifs à atteindre par le télétravailleur.

#### • Manager le télétravailleur

- Evaluer l'activité du télétravailleur : affiner l'analyse et l'évaluation des résultats
- Savoir réagir en cas de dérive du télétravailleur : résultats, respect du cadre de départ, etc...

#### • Les attitudes du manager

- Les « pièges » à éviter
- Les attitudes à privilégier
- Comment montrer sa confiance au télétravailleur

#### • Evaluer le « vécu » du télétravail par les différents acteurs

- Faire un bilan avec l'agent sur son vécu de télétravailleur
- Faire un bilan partagé du télétravail avec l'équipe
- Faire remonter les dysfonctionnements et les améliorations possibles

#### • Quels outils utiliser pour communiquer ?

- Optimiser les différents outils de communication en fonction des situations (e-mail, chat, visioconférence, Teams, intranet, entretien, réunion...)