PROGRAMME DE FORMATION

Management à distance

DURÉE : 2 jours | 14 heures

MODALITÉ D'ORGANISATION : Mixte

Informations

PUBLIC VISÉ

Managers, responsables d'équipe, chefs de service, dirigeants et futurs managers souhaitant développer leurs pratiques managériales.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Identifier les spécificités des différents managements à distance.

Comprendre l'activité à distance.

Se connaître en tant que manager et adapter sa posture au management à distance.

Motiver, impliquer et conserver l'engagement de ses collaborateurs à distance, de manière individuelle et collective.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis.

Formation à destination des managers et managers en devenir.

ACCESSIBILITÉ

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.

Modalités pédagogiques

MODALITÉS

Formation dispensée en présentiel par un formateur expert dans ce domaine.

Pédagogie active et participative : apports théoriques, échanges, cas pratiques, quiz et mises en situation.

Ressources pédagogiques : paperboard, vidéoprojecteur ou écran TV, contenus multimédias et vidéos.

Programme, supports et fiches pratiques remis aux stagiaires. Supports pédagogiques utilisés : vidéos, documents PDF, PowerPoint et quiz.

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Moyens pédagogiques

Formateur expert en management, expérimenté en formation pour adultes.

En présentiel : salle de formation équipée d'un vidéoprojecteur et d'un paperboard, adaptée aux travaux en sous-groupes et aux mises en situation.

À distance : classe virtuelle (Teams ou Zoom) avec partage d'écran et outils collaboratifs (tableau blanc, sondages).

Assistance pédagogique et technique joignable par mail (assistance@modula-formation.com) ou par téléphone (05 56 44 58 68), avec un délai de réponse sous 48 h, du lundi au vendredi de 8 h à 18 h.

Supports pédagogiques

Support de cours numérique remis à chaque stagiaire en fin de formation.

Études de cas, jeux de rôle et mises en situation tirés de situations professionnelles.

Fiches outils et fiches mémo récapitulatives.

Accès aux ressources complémentaires après la formation.

Plateforme Modula

Tout au long de sa formation, chaque stagiaire dispose d'un accès personnel à la plateforme Modula : suivi de son inscription, consultation du calendrier et du lieu de formation, réalisation du test de positionnement, des évaluations et du questionnaire de satisfaction, et téléchargement de ses attestations et certificats de formation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

En cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.

À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.

Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation

Contenu pédagogique

01 - Introduction et tour de table

- Présentation des étapes et thématiques abordées : sommaire du module/parcours de formation.
- Validation des objectifs avec chaque apprenant.
- Tour de table guidé : échanges et positionnement des acquis et des besoins de chacun.

02 - Comprendre les fondamentaux du management à distance

- Définir les caractéristiques du management à distance dans un environnement professionnel digitalisé.
- Identifier les évolutions des modes de travail (hybridation, transversalité, outils numériques).
- Distinguer les spécificités du management présentiel et distanciel : analyser les opportunités et les risques liés à la distance (isolement, perte d'information, autonomie accrue).
- Organiser le travail et structurer la coopération : clarifier les rôles, missions et objectifs des collaborateurs à distance.
- Structurer les modalités de fonctionnement de l'équipe (règles, rituels, cadencement).
- Planifier et piloter l'activité à distance à l'aide d'outils adaptés.
- Sélectionner les outils collaboratifs pertinents selon les usages (communication, suivi, partage).

03 - Comprendre les fondamentaux du management à distance : mise en pratique

- Mettre en place des pratiques favorisant la coordination et la continuité de l'activité.
- Communiquer efficacement à distance.
- Identifier les facteurs clés d'une communication managériale efficace à distance.
- Analyser les freins et risques de distorsion liés aux outils numériques.
- Adapter son style de communication aux situations et aux interlocuteurs.
- Structurer et fluidifier la circulation de l'information au sein de l'équipe.
- Développer sa disponibilité et sa qualité de présence à distance.
- Gérer des situations de communication sensibles ou complexes à distance.
- Mobiliser et engager une équipe à distance.

04 - Comprendre les fondamentaux du management à distance

- Identifier les leviers de motivation individuels et collectifs en contexte distanciel.
- Repérer les signaux de désengagement ou de démotivation.
- Mettre en œuvre des pratiques favorisant l'autonomie et la responsabilisation.

- Suivre la performance individuelle et collective à distance.
- Conduire des entretiens managériaux à distance (recadrage, feedback, reconnaissance).
- Valoriser les réussites et entretenir la dynamique d'équipe.
- Adapter sa posture managériale.
- Analyser son positionnement managérial dans un contexte à distance.
- Développer une posture de manager facilitateur et orienté résultats.

05 - **Comprendre les fondamentaux du management à distance : points de vigilance**

- Ajuster son niveau de contrôle et de délégation selon la maturité des collaborateurs.
- Favoriser la confiance, la coopération et la responsabilisation au sein de l'équipe.
- Accompagner les collaborateurs dans le développement de leurs compétences à distance.
- Mettre en place un plan d'action managérial.
- Evaluer les pratiques actuelles de management à distance.
- Identifier les axes d'amélioration prioritaires.
- Construire un plan d'action opérationnel et adapté à son contexte.
- Définir des indicateurs de suivi de la performance et de l'engagement.
- Pérenniser les bonnes pratiques et ajuster ses actions dans une logique d'amélioration continue.

06 - **Valider les acquis et clôturer la formation**

- Bilan et évaluation finale de la formation.
- Enquête de satisfaction à chaud.

Modalités d'évaluation

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

En cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.

À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.

Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation