PROGRAMME DE FORMATION

Manager une équipe hybride

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

Analyser l'organisation et les pratiques d'équipe.

Comprendre la communication et les outils collaboratifs.

Développer l'autonomie et la délégation.

Soutenir la motivation et l'engagement des collaborateurs.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis.

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 ou à distance (sur demande) par un formateur expert en management : apports théoriques, exercices de mise en situation professionnelle.
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 le cadre et les enjeux du management hybride

- Définir les principes du management hybride et ses modalités (présentiel, distanciel, synchrone, asynchrone).
- Comprendre les impacts du travail hybride sur la performance, le collectif et l'individu.
- Identifier les obligations réglementaires (droit à la déconnexion, organisation du temps de travail, responsabilité managériale).
- Déconstruire les idées reçues liées au travail à distance et à la productivité.
- Analyser l'organisation et les pratiques d'équipe.
- Analyser le fonctionnement de son équipe à l'aide de grilles de lecture organisationnelles.

03 - Comprendre le cadre et les enjeux du management hybride : mise en pratique

- Identifier les rôles, compétences et modes de collaboration au sein de l'équipe.
- Repérer les écarts entre organisation actuelle et organisation cible.
- Identifier les besoins individuels et collectifs (autonomie, coordination, communication).
- Évaluer les risques organisationnels liés au travail hybride (désengagement, isolement, surcharge).
- Structurer la communication et les outils collaboratifs.
- Identifier les outils collaboratifs adaptés aux usages (communication, suivi, production).
- Analyser les pratiques de communication existantes et leurs limites.
- Concevoir et animer des réunions hybrides efficaces.
- Développer l'autonomie et la délégation.
- Comprendre les principes du management situationnel : identifier le niveau d'autonomie des collaborateurs.
- Mettre en œuvre une délégation structurée et progressive.

04 - Lever les freins à la délégation dans un environnement hybride

- Lever les freins à la délégation dans un environnement hybride.
- Renforcer la dynamique d'équipe et la cohésion.
- Comprendre les mécanismes de la coopération et de la confiance.

- Mettre en place des rituels d'équipe favorisant l'engagement collectif.
- Développer les interactions et la collaboration à distance.
- Animer des temps collectifs favorisant l'intelligence collective.
- Prévenir les situations d'isolement ou de désengagement : soutenir la motivation et l'engagement des collaborateurs.
- Identifier les mécanismes de la motivation au travail.
- Analyser les facteurs d'engagement et de désengagement.
- Repérer les signaux faibles de difficultés individuelles : gérer les situations de tension ou d'incompréhension.
- Mettre en place des actions favorisant la reconnaissance et l'implication.
- Intégrer les enjeux RSE et de qualité de vie et des conditions de travail (QVCT).
- Identifier les principes clés de la RSE appliqués au management.
- Comprendre les liens entre management hybride, QVCT et performance durable.
- Identifier les risques psychosociaux liés au travail hybride.
- Analyser les situations de travail à risque (charge mentale, isolement, hyperconnexion).

05 - **Prévenir les situations d'isolement ou de désengagement : mise en pratique**

- Mettre en place des pratiques favorisant l'équilibre et le bien-être au travail.
- Analyser ses pratiques et ajuster son management.
- Analyser ses pratiques professionnelles à partir de situations vécues.
- Identifier ses axes de progression en tant que manager.
- Évaluer l'écart entre pratiques actuelles et management collaboratif attendu.
- Adapter ses pratiques en fonction des retours d'expérience.
- S'inscrire dans une démarche d'amélioration continue : construire et piloter un plan d'action managérial.
- Définir des objectifs d'évolution réalistes et mesurables.
- Élaborer un plan d'action adapté à son équipe.
- Mettre en œuvre des actions concrètes à court et moyen terme.
- Évaluer l'efficacité des actions mises en place.
- Ajuster ses pratiques 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