

# Adapter sa posture et ses compétences managériales à distance

## INFORMATIONS GÉNÉRALES

**Type de formation :** Formation continue

**Éligible au CPF :** Non

**Domaine :** Management du SI

**Action collective :** Non

**Filière :** Relations humaines

**Rubrique :** Management

**Code de formation :** MNG723

## € Tarifs

**Prix public :** 1570 €

### Tarif & financement :

Nous vous accompagnons pour trouver la meilleure solution de financement parmi les suivantes :

**Le plan de développement des compétences de votre entreprise :** rapprochez-vous de votre service RH.

**Le dispositif FNE-Formation.**

**L'OPCO** (opérateurs de compétences) de votre entreprise.

**France Travail:** sous réserve de l'acceptation de votre dossier par votre conseiller Pôle Emploi.

**CPF -MonCompteFormation**

Contactez nous pour plus d'information : [contact@aston-institut.com](mailto:contact@aston-institut.com)

## PRÉSENTATION

### Objectifs & compétences

- Appréhender les enjeux et les formes du télétravail
- Se connaître en tant que manager et adapter sa posture au management à distance
- Accompagner les collaborateurs de manière individuelle et collective
- Piloter l'activité à distance

### Public visé

Manager

### Pré-requis

Avoir une première expérience en management d'équipe avoir des équipes en télétravail ou hybrides

## 📍 Lieux & Horaires

**Campus :** Ensemble des sites

**Durée :** 14 heures

**Délai d'accès :** Jusqu'à 8 jours avant le début de la formation, sous condition d'un dossier d'inscription complet

**Distanciel possible :** Oui

## PROGRAMME

### Comprendre le cadre du télétravail

- Découvrir les différents types d'organisation.
- Cerner les contraintes et opportunités du mode hybride : télétravail/présentiel.
- Expliquer le cadre légal.
- Identifier les enjeux et les répercussions du télétravail

### Exercice

Ateliers : mindmapping des différentes formes d'organisation de télétravail. Identifier leurs opportunités et contraintes.

### Adapter son management au télétravail

Distinguer les différents rôles du manager à distance.

Se connaître en tant que manager.

Diagnostiquer les freins au management à distance.

Adapter sa posture au management à distance.

### Travaux pratiques

Ateliers "Identifier ses propres freins au télétravail"

### Appréhender les profils des collaborateurs en télétravail

- Identifier le profil de ses collaborateurs dans un contexte de télétravail.
- Aménager le travail à distance : besoins et rythme de chaque collaborateur.
- Accompagner les difficultés individuelles.
- Communiquer efficacement avec ses collaborateurs à distance.

### Travaux pratiques

Ateliers : s'appuyer sur les profils DISC. Utiliser le story mapping pour comprendre les besoins de ses collaborateurs.

### Construire la vision partagée du collectif et sa mise en œuvre

## 📅 Prochaines sessions

Cliquez sur la date choisie pour vous inscrire :

■ 26 / 05 / 2025

📍 : Ensemble des sites

✓ : Distanciel possible

🕒 : 14 heures

📅 : 2 jours

■ 08 / 09 / 2025

📍 : Ensemble des sites

✓ : Distanciel possible

🕒 : 14 heures

📅 : 2 jours

■ 03 / 11 / 2025

📍 : Ensemble des sites

✓ : Distanciel possible

🕒 : 14 heures

📅 : 2 jours

- Identifier les enjeux du télétravail pour l'équipe.
- Capitaliser, au service du collectif, les forces et talents de chacun.
- Faire émerger une vision partagée du futur.
- Construire un projet et un cadre d'organisation.
- Fédérer autour d'un plan d'action.

**Mise en situation**

Ateliers : pratiquer la démarche " appreciative inquiry ". Construire son plan d'action de mise en œuvre de management à distance.

**Maintenir le lien d'appartenance**

- Développer un état d'esprit collectif.
- Identifier les risques d'isolement.
- Favoriser la communication transparente et bienveillante au sein de l'équipe.
- Encourager la coopération à distance.
- Ritualiser les relations d'équipe.

**Mise en situation**

Ateliers : pratiquer le co-développement. Travailler sur l'esprit collectif. Brainstorming sur les rituels à mettre en place avec l'équipe.

**Piloter l'activité à distance**

- Définir les objectifs et les livrables de l'équipe.
- Organiser le partage d'informations.
- Construire un outil de reporting : fond et forme.
- Choisir et utiliser les outils collaboratifs.

**Travaux pratiques**

Ateliers : construire la boîte à outils collaboratifs. Définir des KPIs. Construire son outil de reporting.

**MODALITÉS****Modalités**

**Modalités** : en présentiel, distanciel ou mixte . Toutes les formations sont en présentiel par défaut mais les salles sont équipées pour faire de l'hybride. – Horaires de 9H à 12H30 et de 14H à 17H30 soit 7H – Intra et Inter entreprise.

**Pédagogie** : essentiellement participative et ludique, centrée sur l'expérience, l'immersion et la mise en pratique. Alternance d'apports théoriques et d'outils pratiques.

**Ressources techniques et pédagogiques** : Support de formation au format PDF ou PPT Ordinateur, vidéoprojecteur, Tableau blanc, Visioconférence : Cisco Webex / Teams / Zoom.

**Pendant la formation** : mises en situation, autodiagnostic, travail individuel ou en sous-groupe sur des cas réels.

**Méthode**

**Fin de formation** : entretien individuel.

**Satisfaction des participants** : questionnaire de satisfaction réalisé en fin de formation.

**Assiduité** : certificat de réalisation.

**Validations des acquis** : grille d'évaluation des acquis établie par le formateur en fin de formation.