

## Objectifs

- Mettre en place les **règles de fonctionnement spécifiques** du management à distance,
- Vous sensibiliser aux spécificités de ce **management à distance**,
- Maintenir une **communication de qualité** avec votre équipe malgré l'éloignement.

## Axes d'entraînement

### 1. Intégrer les enjeux et spécificités du management à distance

- Les spécificités du management à distance : fonctionnement, atouts et contraintes,
- Les attentes particulières du collaborateur à distance,
- Le rôle spécifique du manager à distance.

### 2. Organiser et faire fonctionner l'équipe à distance

- Elaborer des règles de fonctionnement spécifiques,
- Savoir fixer des objectifs clairs, sans interprétation,
- Vous assurer de recevoir les informations nécessaires,
- Instaurer des processus de réflexion et de prise de décision,
- Développer des relations efficaces avec l'équipe.

### 3. Bien communiquer à distance

- Outils de communication et systèmes d'information : rôles et règles à suivre,
- Vous entraîner dans vos entretiens et réunions à distance,
- Donner du feedback à distance,
- Adapter le canal de communication à la situation à gérer.

### 4. Assurer cohésion et motivation de l'équipe à distance

- Organiser la coopération et rompre l'isolement,
- Créer un sentiment d'appartenance et une identité commune,
- Rechercher, partager et capitaliser l'information,
- Comment accélérer et optimiser le processus de prise de décision.

### 5. Piloter la performance de votre équipe à distance

- Former les collaborateurs pour construire une culture cohésive,
- Organiser le partage d'expérience et la performance collective,
- Donner de la reconnaissance et valoriser votre équipe.

## Animation

- Auto-diagnostic,
- Entraînement sur les cas concrets des participants,
- Mix session collective présentielle et exercices-travail collaboratif à distance.

2 jours - 14h  
de présentiel

1290€ HT  
Collations et déjeuners offerts

⊕ Renforcement distanciel  
sur demande

## Pour qui

Manager, responsable de service, chef de projet.

## Mises en application terrain et résultats

- ✓ Individualisation  
8 participants maximum
- ✓ Concret  
Solutions et prises de décisions
- ✓ Entraînement et mise en œuvre  
Acquis applicables en situation de travail

## Parmi les consultants



Catherine Rodde  
Massart



Alain Paruta

## 1. EN AMONT

15 minutes d'échange téléphonique pour définir mes objectifs.

J'ai pu mettre des mots sur des situations que je souhaite améliorer.

## 2. PRÉSENTIEL

Ludique, visuel, digital, j'apprends comme je travaille.

Tout pour la mise en action, le groupe me permet de trouver des solutions

J'ai été surprise et je me suis surprise

## 3. A DISTANCE

Un condensé vidéo de nos échanges et des points saillants de la formation pour les voir et revoir et faciliter la mise en pratique.

Le consultant reste disponible pour m'aider dans la mise en pratique



## Sessions Paris 2019

14-15 janvier  
14-15 février  
18-19 mars  
11-12 avril  
6-7 mai  
3-4 juin

15-16 juillet  
2-3 septembre  
24-25 octobre  
25-26 novembre  
5-6 décembre



Facile d'accès  
(métro, SNCF, RER)  
• La Madeleine  
• Gare Saint-Lazare  
• Auber

4, rue de Castellane - 75008 Paris

Tél. 01 70 38 21 10

Réserver votre session en ligne :

<https://www.devop.pro/formation/manager-a-distance.html>

# Formulaire d'inscription

Pour toute question, sessions en intra ou sur-mesure, **contactez-nous au +33 (0)1 70 38 21 10.**

Numéro d'organisme de formation : 11 75 44096 75.

**A retourner par e-mail : [contact@devOp.pro](mailto:contact@devOp.pro)**

## Formation :

Intitulé : \_\_\_\_\_  
Date : du \_\_\_\_ - \_\_\_\_ -20 \_\_\_\_ au \_\_\_\_ - \_\_\_\_ -20 \_\_\_\_  
Prix € HT : \_\_\_\_\_ + TVA (taux en vigueur)      Nombre d'heures : \_\_\_\_\_  
Prix € TTC : \_\_\_\_\_ (Incluant forfait déjeuner)

## Participant :

M.  Mme    Prénom : \_\_\_\_\_      Nom : \_\_\_\_\_  
Société : \_\_\_\_\_      Fonction : \_\_\_\_\_  
Adresse postale : \_\_\_\_\_      Téléphone : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_      Mobile : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_      E-mail : \_\_\_\_\_

## Responsable des formations :

M.  Mme    Prénom : \_\_\_\_\_      Nom : \_\_\_\_\_  
Fonction : \_\_\_\_\_      Téléphone : \_\_\_\_\_  
Raison sociale : \_\_\_\_\_      E-mail : \_\_\_\_\_  
Adresse postale : \_\_\_\_\_      Effectif : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_      Code APE : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_      Numéro SIRET : \_\_\_\_\_  
Numéro identifiant TVA intracommunautaire : \_\_\_\_\_

## Convention de formation :

Nom du signataire : \_\_\_\_\_      Mail : \_\_\_\_\_  
Fonction : \_\_\_\_\_

## Facturation :

Etablissement à facturer, si différent : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Le règlement sera effectué par un OPCA : \_\_\_\_\_

Nom de l'OPCA : \_\_\_\_\_      Adresse postale : \_\_\_\_\_  
Nom du contact dédié : \_\_\_\_\_  
Téléphone contact dédié : \_\_\_\_\_  
E-mail : \_\_\_\_\_

## Règlement :

par virement       par chèque à l'ordre de devOp

**devOp**

4 rue de Castellane  
75008 Paris

**Tel : + 33 (0)1 70 38 21 10**

Fax : +33 (0)1 83 62 82 17

**[www.devop.pro](http://www.devop.pro)**

N° Formation 11 75 44096 75  
RCS Paris B 484 233 408  
TVA intra FR 09484233408  
SIRET 484 233408 00042  
APE 7022Z



**Cachet de l'entreprise, date et signature**

En signant ce document, je reconnais avoir pris connaissance des conditions générales des ventes au verso.