

Objectifs

- **Connaître le cadre légal** du télétravail et les droits et devoirs des acteurs,
- Adapter votre management pour « **recréer de la proximité** » avec votre équipe de télétravailleurs,
- Renforcer l'efficacité de votre équipe et préserver la **cohésion du groupe**,
- **Fixer les objectifs** de chacun, piloter les résultats et définir les modalités de suivi,
- Disposer d'une **boîte à outils** pour manager une équipe à distance et dispersée.

Axes d'entraînement

1. Comprendre le cadre légal et l'environnement du télétravail

- Définition et cadre juridique du télétravail (ANI, Code du travail),
- Les bonnes pratiques du télétravail : réussir l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée,
- L'organisation du télétravail pour le salarié.

2. Mettre en œuvre un télétravail productif

- Cultiver la confiance,
- Renforcer les messages positifs,
- Définir les implications liées au télétravail pour le manager : nouvelles missions et responsabilités,
- Préciser les règles de fonctionnement pour le salarié à distance : autonomie, responsabilité.

3. Piloter votre équipe à distance

- Fixer des objectifs motivants et atteignables,
- Organiser votre travail et celui de votre équipe,
- Animer une équipe à distance par des réunions stimulantes.

4. Faire vivre le lien d'appartenance à l'entreprise malgré la distance

- Mettre en place des rituels, faire vivre le collectif même sur site dispersé,
- Soigner vos écrits, point central de la communication envers vos collaborateurs,
- Vous appuyer sur les outils digitaux : e-mails, applis, réseaux sociaux, visio-conférences...

Animation

- Entraînements sur les cas concrets des participants,
- Jeux pédagogiques, mises en situation, grilles de lecture,
- Autodiagnostic.
- Retours d'expériences des participants et conseils personnalisés du consultant,
- Chaque manager bâtit son plan d'actions individualisé.

Retour d'expérience collectif un mois après la formation (1 heure) pour faire le point sur la mise en œuvre du plan d'actions par chaque manager, échanger sur les réussites et les difficultés rencontrées.

2 jours - 14h de présentiel
+ 1h de distanciel

1290€ HT
Collations et déjeuners offerts

⊕ Renforcement distanciel
sur demande

Pour qui

Manager d'équipe, dirigeant devant intégrer le télétravail dans son mode de fonctionnement. Toute personne amenée à manager des télétravailleurs.

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



Damien Fayolle

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

Réserver votre session en ligne :

<https://www.devop.pro/formation/manager-une-equipe-en-teletravail.html>



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

4, rue de Castellane - 75008 Paris

Tél. 01 70 38 21 10

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

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

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.