

Manager son équipe à distance (en ligne)

RÉF | 9067

OBJECTIF ET CONTENU

Objectif

□ Optimiser sa communication à distance avec son équipe □ Renforcer la capacité à travailler en autonomie des collaborateurs qui télétravaillent □ Manager son équipe à distance par les objectifs et les résultats en veillant au respect du bien-être de chacun □ Soutenir la motivation des membres de son équipe et dynamiser les synergies entre collègues □ Pouvoir animer une réunion à distance.

Programme

□ Sur base des expériences vécues, prendre conscience des caractéristiques et des difficultés liées au télétravail et au management d'équipe à distance

□ Organiser le travail de son équipe à distance, mobiliser et motiver

□ Clarifier les rôles et les règles de fonctionnement de l'équipe à distance

□ Définir les principes fondamentaux pour un télétravail performant

□ Manager par les résultats

□ Définir des objectifs SMART et pouvoir les communiquer de manière claire et précise

□ Coordonner l'activité de l'équipe et de chaque collaborateur à distance en veillant au respect du bien-être de chacun

□ Répartir les tâches avec équité et déléguer des tâches de manière progressive

□ Contrôler et évaluer le bon fonctionnement de chaque collaborateur et de l'équipe

□ Donner du feed-back à distance

□ Soutenir la motivation des membres de son équipe et dynamiser les synergies entre collègues

□ Créer un lien de proximité avec ses collaborateurs malgré la distance

□ Encourager, motiver à avancer, malgré certains points « bloquants »

□ Prévoir des plages horaires pendant la journée pour des moments d'échanges en individuel, en groupe et en équipe

□ Accepter le droit à l'erreur en situation d'apprentissage

□ Encourager l'entraide, la solidarité entre collègues

□ Communiquer de manière efficace afin de maintenir une communication fluide

□ Organiser des réunions à distance - Choisir le moment

approprié

- Définir en concertation avec l'équipe des règles afin de dynamiser les réunions
- Préparer la réunion
- Impliquer l'équipe dans la préparation et l'animation de la réunion
- Animer en veillant à la participation active de tous les membres de son équipe
- Clôturer la réunion par un plan d'action concret
- À chaque réunion, faire le suivi du plan d'action défini lors de la réunion précédente
- Reconnaître les émotions de certains membres de l'équipe
- Gérer, voire anticiper les tensions et les conflits qui pourraient survenir entre certains collaborateurs grâce à un outil tel que le D.E.S.C.

La formation est interactive avant tout et prend appui sur les réalités et les vécus des participants. Les exposés « théoriques » sont discutés avec les participants en sous-groupes à travers des activités de brainstorming, des temps de réflexion en individuel et alternent avec des mises en situation et des jeux de rôles en lien avec les situations vécues par les participants. Le groupe est restreint pour favoriser les temps d'échange et l'interactivité.

Chaque participant repart avec une boîte à outils pratiques facilement applicables sur son lieu de travail.

La formation se clôture par la rédaction d'un plan d'action concret et pratique afin d'accompagner les participants dans le transfert de ce qui aura été vu pendant la formation vers leurs réalités de terrain. Entre les deux workshops, il est prévu un travail individuel avec son équipe.

Type de formation [Institutionnel](#)

ORGANISATION

Durée	2 matinées
Horaire	en journée 8h30 - 12h00
Début	Les 21/03 AM + 28/03/2022 AM - MATIN
Coût	215 €

CONDITION D'ADMISSION

Prérequis administratifs

Pour les particuliers avec activité professionnelle ou les entreprises souhaitant former leur personnel.

EN PRATIQUE

Pour s'informer et postuler

Prenez contact par téléphone ou par courriel à entreprises@bruxellesformation.be.

Organisme

Bruxelles Formation - BF entreprises

Rue de Stalle 67

1180 Uccle

Tél: 02 371 73 50

<http://www.bruxellesformation.be>

