



Un vent nouveau souffle sur la formation...

## MANAGER UNE ÉQUIPE À DISTANCE

### Objectifs :

Adopter un management motivant et mobilisateur à distance.

### Enjeux :

- Maintenir la cohésion d'équipe.
- Mutualiser les savoir-faire.
- Entretenir la mobilisation de chacun.

### Niveau & Public

Toute personne ayant à animer une équipe à distance.

### Modalités de participation :

Durée : 3 jours

Prix\* :

Moyens pédagogiques :

- Pack préparatoire  
Valise Formlab :
- Pack de bienvenue
  - Book CD résumé
  - Outils de synthèse et de prise de conscience
  - Outils d'assimilation et d'application
  - Code extranet de suivi

\*Le coût associé...

\*Repas et hébergement non inclus.

### Programme (9h00 – 18h00)

#### INTRODUCTION :

Les risques liés à l'absence ou l'irrégularité du management (démotivation, démobilitation, « Baronie », perte de résultats...).

#### PROGRAMME :

##### 1. Les enjeux du management à distance :

- Développement des équipes distantes : commerciales pour assurer une couverture nationale ou internationale, recherche pour mutualiser les travaux de laboratoire, partenariat, télétravail, travail chez le client et regroupements ponctuels...

##### 2. Spécificités du travail à distance :

- Travail en dehors de l'entreprise,
- Autonomie des collaborateurs.

##### 3. Motiver les équipes et animer les réseaux :

- Identifier les ressorts de la motivation,
- Repérer les causes de démotivation (tableau des signes de démotivation).

##### 4. Organiser le travail à distance :

- Définir les missions et les objectifs de chacun et de l'équipe,
- Définir les modes de communication et le rythme des relations à l'intérieur de l'équipe et au sein de l'entreprise : séquençage du temps (lancement et bilan d'actions, de séquences),
- Mettre en place les outils de suivi et les tableaux de bord.

##### 5. S'appuyer sur les nouvelles technologies pour animer l'équipe :

- Utiliser de façon optimale la messagerie,
- Gérer les accès aux bases de données,
- Organiser des forums et des visio-conférences.

### Mise en pratique :

- Training téléphonique (entretien de débriefing).
- Rédaction de mémo (email) de « Bilan/Lancement ».