



**HUMANIS**  
I.P.A.

**FORMATION À DISTANCE  
MANAGER LE TÉLÉTRAVAIL**

46 rue Saint Firmin – 12850 Onet-le-Château – Tél. : 05 65 78 08 23 – Fax : 05 65 78 68 28  
Email : [contact@humanis-ipa.com](mailto:contact@humanis-ipa.com) – Adresse internet : [www.humanis-ipa.com](http://www.humanis-ipa.com)  
SARL au capital de 7622,45 € - RCS Rodez B 419 856 497 – Code APE 8559 A

Manager le télétravail / Juillet 2023

## Contexte

Les actes de management nécessitent d'être particulièrement explicites lorsqu'il s'agit de manager une équipe en télétravail. Il convient de définir les règles du jeu, de les communiquer clairement, de bâtir des outils spécifiques pour piloter son équipe à distance.

Et bien sûr d'instaurer des pratiques spécifiques pour conserver une proximité managériale et une dynamique d'équipe malgré la distance. Tout en respectant les temps professionnels et personnels.

## Objectifs

- Clarifier les règles du télétravail dans son équipe.
- Tenir compte du cadre interne : charte, accord.
- Communiquer sur les attendus en termes de comportements du télétravailleur.
- Mettre en place les outils pour conserver la cohésion de l'équipe.,

## Contenu indicatif

### **1ERE SESSION : 2H00**

#### **1. DEFINIR ET COMMUNIQUER SUR LES REGLES DU JEU DU TELETRAVAIL !**

Intégrer les comportements adaptés au management de collaborateurs en télétravail.

Modifier sa posture managériale en intégrant les enjeux du télétravail.

Mesurer les changements du point de vue du collaborateur.

### **2EME SESSION : 2H00**

#### **2. ORGANISER LES MODALITES DU TELETRAVAIL**

Obtenir l'engagement de l'équipe sur les modalités et sur les pratiques du télétravail.

Manager en fonction des temps différenciés : présence sur site et à distance.

Mettre en place les indicateurs de suivi de l'activité.

Anticiper les éventuelles difficultés de mise en œuvre.

### **3EME SESSION : 3H00**

#### **3. MANAGER LA PERFORMANCE D'UNE EQUIPE EN TELETRAVAIL**

Fixer des objectifs clairs.

Organiser des temps d'échange à distance (entretiens, réunions de travail) et planifier les plages de télétravail

Veiller aux équilibres vie privée-vie professionnelle.

Du côté des collaborateurs : aménager l'environnement et les rituels de télétravail.

## Méthode pédagogique

### **Formation entièrement à distance :**

- Travail en format atelier.
- Apports de méthodes, de techniques de coaching / Échange d'expériences.
- Analyse de vidéo, Brainstorming.
- Remise de fiches synthèse
- Élaboration d'une charte de fonctionnement du télétravail.

Pendant la formation, les participants, avec l'aide du formateur, prennent en main les outils suivants (en fonction des besoins) :

- **Google drive** pour le partage pédagogique et le plan d'actions individualisé
- **Zoom** pour la connexion à la salle de classe virtuelle et aux visioconférences

Modalités d'évaluation : Quizz, questionnaires en ligne, exercices d'applications

### Intervenant

Magalie PIEDEVACHE, Coach / Consultante, conceptrice et animatrice de la formation

### Prérequis

Modalités de classe virtuelle : disposer d'une connexion Internet, d'une sortie audio sur son ordinateur, d'un téléphone proche ou d'un casque d'écoute

### Participants

Groupe de 10 personnes maximum (toute personne, manager qui gère ou qui réfléchit à organiser une équipe en télétravail)

### Déroulement

Durée : Formation à distance avec 2 sessions de 2h00 et 1 session de 3h00. Soit 7h00 au total

### Délais d'accès :

Nous nous engageons à vous proposer des dates d'entrée en formation dans les 2 semaines maximum qui succèdent votre demande, sous réserve de la constitution d'un groupe avec 3 personnes minimum

### Budget :

Le budget global de la formation est de 270 € HT net de taxe par personne