

MANAGER UNE ÉQUIPE À DISTANCE À L'INTERNATIONAL - ADAPTER SON MANAGEMENT POUR MAINTENIR UNE COHÉSION D'ÉQUIPE

Durée

3 jours

Référence Formation

5-MG-MEDI

Objectifs

Intégrer les spécificités du management à distance
Acquérir techniques et outils pour réussir dans ce contexte
Assurer la performance et la motivation de son équipe

Participants

Directeurs de services géographiquement dispersés - Chefs de projets - Directeurs commerciaux et managers d'équipe des ventes
- DRH et RRH

Pré-requis

Maîtriser les fondamentaux du management

PROGRAMME

- Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques
- Comprendre les enjeux et spécificités d'une équipe à distance
- Comprendre les enjeux et spécificités d'une équipe à distance
- Fonctionnement, atouts et contraintes du management à distance
- Attentes particulières du collaborateur à distance
- Rôle spécifique du manager à distance
- Points clés de succès du management à distance
- Diagnostic : identifier les particularités d'une équipe à distance et l'impact sur la façon de manager
- Organiser et faire fonctionner l'équipe à distance
- Savoir fixer des objectifs clairs, sans interprétation
- S'assurer de recevoir les informations nécessaires
- Mesurer la performance
- Instaurer des processus de réflexion et de prises de décision
- Développer des relations efficaces avec l'équipe
- Exercices pratiques : Fixer des objectifs et faire des feed-back à distance ; Comprendre les différentes personnalités : diagramme socio dynamique
- Bien communiquer à distance
- Ce qui marche et les maladroites à éviter !
- Outils de communication et systèmes d'information : rôles et règles à suivre
- Rencontres : préparation, déroulement et reporting
- Jeu de rôle : faire d'un échange court et à distance un support efficace de management
- Assurer cohésion et motivation de l'équipe à distance : appartenance et réseaux
- Créer un sentiment d'appartenance et une identité commune
- Créer des liens et un réseau par des projets communs
- Donner du sens et être interdépendant
- Créer une image comme vecteur de l'équipe
- Cas pratique : mener un projet commun avec une équipe à distance
- Piloter la performance de son équipe à distance
- Former les collaborateurs pour un niveau homogène
- Organiser le partage d'expériences et la performance collective
- Donner de la reconnaissance et valoriser son équipe

S'adapter à la culture de chacun

Cas pratique : adapter son organisation pour mesurer et piloter la performance de son équipe

· Alléger son travail et déléguer plus

Enjeux de la délégation

Utilité de la délégation pour le délégateur et le délégataire

Rôles du délégateur et du délégataire

Impact de la délégation sur le développement de l'autonomie des membres de l'équipe

Identification de ses propres résistances face à la délégation

Echanges : auto diagnostic de ses propres pratiques

Outils de la délégation

Choisir les informations à transmettre

Fixer des objectifs et savoir les formuler

Accompagner le délégataire

Tenir les délais

Savoir évaluer le résultat

• Cas pratique : analyse des outils

· Analyse des comportements "Success Insights"

Prévoir une meilleure compréhension des comportements des collaborateurs en fonction de nationalités différentes. Prendre conscience de son propre comportement et de la manière de le faire évoluer.

Comprendre les différents comportements individuels

Mieux se connaître et mieux comprendre les autres : facteurs d'amélioration de ses propres performances pour gagner en productivité

Mesurer l'impact de ses attitudes dans ses rapports avec l'autre permet d'appréhender les rapports personnels et professionnels, et comprendre sa propre communication

Apprendre à gérer les moments de tension entre comportements différents amène à des solutions gagnant/gagnant.

Mises en situation sur les différents comportements

· Bilan, évaluation et synthèse de la formation

Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.

Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.

En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.

Formateur expert dans son domaine d'intervention

Apports théoriques et exercices pratiques du formateur

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants

Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants

Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM. Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.