

Manager une équipe en télétravail

Objectifs :

Favoriser les conditions et l'organisation optimale pour un télétravail de qualité. Manager la gestion du temps et des priorités à distance. Communiquer avec le collectif de travail. Maintenir la cohésion d'équipe. Identifier les outils du travail à distance, leurs avantages et leurs limites.

Dates et durée :

Vendredi 2 et lundi 5 juin 2023 de 14h à 17h30 (7h avec pauses de 15 mn à 15h) en distanciel synchrone via le logiciel Zoom (un lien de connexion vous sera envoyé 48h avant le début de la formation)

Prix par participant :

- Cabinet correspondant* de France Gestion : 0 €
- Public : 240 € HT

() Avoir au moins 1 client adhérent de France Gestion*

Public concerné : Experts-comptables ou encadrants de cabinets comptables

Intervenante : Rosine MARTINEZ, consultante et formatrice en management, ressources humaines et coach professionnel

Pré-requis : Aucun

Moyens techniques et pédagogiques :

Techniques :

- Accès à une plateforme de visioconférence Zoom après envoi d'un lien et d'un code de connexion.

Pédagogiques :

- Exposés théoriques
- Exercices pratiques
- Echanges d'expériences
- Mise à disposition en ligne de supports à la suite de la formation

Moyens avant la formation :

Un questionnaire d'analyse des besoins et d'évaluation des acquis avant la formation, conçu par l'intervenant et validé par France Gestion sera transmis aux participants avant la formation afin que le formateur s'adapte à leurs attentes et leurs besoins.

Validation des acquis :

Validation des objectifs de la formation :

Lors du déroulement de la formation :

- Mises en situations, exercices et corrigés
- Temps dédié à l'ancrage des savoirs (reformulation, questions/réponses)

A l'issue de la formation :

- Questions orales et réponses
- Un point sera effectué sur ce qui a été étudié dans la journée afin de s'assurer que tout a bien été assimilé et de pouvoir reprendre certaines parties en fonction des retours des apprenants.

Qualité et évaluation de la formation :

- Un questionnaire d'évaluation sera remis à chaque participant à la fin de la formation pour mesurer le niveau de satisfaction au regard des attentes.

Accessibilité :

Si l'un des futurs participants de la formation (ou vous-même si vous êtes le participant) est en situation de handicap, et pour toute question y compris sur l'accessibilité, vous pouvez prendre contact avec notre référent handicap :

- Francis Villosz, responsable formation
- Francis.villosz@france-gestion.fr / Tél. 01 39 07 49 15 (ligne directe)

Du lundi au jeudi de 8h30 à 18h00 et le vendredi de 8h30 à 17h.

Nous vous répondrons sous 48 heures.

Programme :

Introduction

- Les fondamentaux : définition et enjeux du télétravail

1^{ère} partie – Manager la gestion du temps et des priorités à distance

- Organisation du travail et planification de la journée
- Le traitement de l'urgent et de l'important
- Evaluer la charge de travail
- Fixer et se mettre d'accord sur les délais
- Communiquer avec le collectif de travail
- Fixer les objectifs mesurables
- Communication et reporting à distance
- Fixer les règles de communication individuelle et collective
- Usages et rituels à distance
- Gérer le risque de procrastination

2^{ème} partie – Maintenir la cohésion d'équipe

- Définir et faire vivre les rituels individuels et collectifs
- Management situationnel à distance selon les besoins des collaborateurs
- Adapter son besoin de contrôle, de liberté et de responsabilité

3^{ème} partie – Identifier les outils du travail à distance, leurs avantages et leurs limites

- Visioconférence, messagerie instantanée, etc.

4^{ème} partie – Mises en situation professionnelles tout au long de la formation

- Feedback positif ou correctif en visio
- Animation réunion hybride
- Entretien individuel en visio