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

Pour connaître les dernières informations publiées, consultez cette fiche sur Dorifor.be © Bruxelles Formation