



22RH05

RESSOURCES HUMAINES ET MANAGEMENT

NOUVEAU

MANAGER DES EQUIPES MIXTES EN PRESENTIEL & TELETRAVAIL

Contexte

Le déploiement du télétravail dans son service implique une adaptation de la part du manager afin d'optimiser son efficacité et celle de son équipe, et d'assurer un confort de travail et une qualité relationnelle. Il est une occasion pour les encadrants de proximité de créer une nouvelle dynamique collective de collaboration, à condition de bien maîtriser quelques facteurs clés de succès.

Objectifs / Compétences visées

- Comprendre le cadre juridique du télétravail
- Identifier la plus-value du télétravail au sein des services
- Accompagner sa mise en œuvre en termes organisationnels, techniques et managériaux
- Adapter le management et identifier les évolutions nécessaires dans l'organisation du travail
- Définir comment suivre et évaluer la réalisation des missions en télétravail

Contenu

■ Rappel du contexte et cadre juridique du télétravail

- Définition et avantages du télétravail & Droits et obligations de chacun
- Règles de fonctionnement et cadre du télétravail au sein de la structure d'appartenance

■ Identification des axes de l'accord ou charte d'entreprise existants

■ Enjeux de la mise en place du télétravail et facteurs clés de succès

- Mesurer les avantages, les défis et les conditions de réussite du télétravail
- Prendre conscience des contraintes pour mieux trouver les solutions en termes organisationnels et relationnels
- Utiliser la période d'adaptation : intégrer les risques psychosociaux et troubles musculosquelettiques, accompagner sur la gestion du temps, former / accompagner le télétravailleur et le collectif

Ateliers en sous-groupes : identification des facteurs clés de succès, éventuellement à partir d'un retour d'expérience, ce qu'il faut améliorer dans la pratique du télétravail

■ Les aspects organisationnels

- Mettre en place des règles de fonctionnement partagées : autonomie, responsabilité et engagement
- Concilier l'organisation du collaborateur à distance et de l'équipe en présentiel
- Mener une réflexion sur l'organisation des temps collectifs
- Comment assurer une coordination optimale ?

■ Les aspects managériaux : animer des équipes « mixtes »

- Evaluer la charge de travail et fixer des délais, définir les attendus en termes de quantitatifs et qualitatifs. Fixer des objectifs clairs et mesurables pour développer l'autonomie. Assurer le suivi et le contrôle
- Partager l'information au sein de l'équipe
- (Re)Penser son utilisation des outils de communication à distance et adopter le meilleur couple message/canal
- Animer une réunion à distance
- Maintenir le lien social dans l'équipe et donner du sens dans la durée

Atelier n°2 en sous-groupes : identifier les différences entre management à distance/management classique – bonnes pratiques

■ Les aspects techniques et les bons usages : télétravail et système d'information

- Mettre en place les outils numériques et les applications spécifiques au service, maintenance, et sécurisation des données
- Identifier le réseau d'acteurs (Direction informatique, Maintenance...)
- Equilibre vie personnelle / vie professionnelle et usage des technologies de l'information. Faire vivre le droit à la déconnexion

■ Optimiser le démarrage du télétravail

Réflexion individuelle : Ma feuille de route personnelle pour réussir la mise en place du télétravail dans mon équipe

Date(s) & Lieu(x)

Nous solliciter
En présentiel (1 jour) ou à distance (2 demi-journées)

Durée

1 jour - 7h00 - 9h00 - 17h00

Tarif(s)

Coût pédagogique 1200€/j. (hors frais annexes)

Public

Managers de proximité ayant à encadrer à la fois des télétravailleurs et des professionnels en présentiel

Groupe minimum de 6 personnes et maximum de 12 personnes

Pré-requis

Etre en situation de déployer le télétravail dans son équipe

Méthodes et moyens pédagogiques

Alternance de pédagogies ludique en sous-groupe, et inductive en individuel ou en sous-groupe : Réflexion et partage. Etudes de cas, ateliers, partage d'expérience. Mises en situation à partir des exemples des participants et de situations concrètes. Les participants élaboreront leur propre plan individuel de progrès, à la fin de la formation, afin d'ancrer les changements voulus dans le quotidien. Livret remis au participant.

Modalités et méthodes d'évaluation

Une évaluation de la connaissance des stagiaires et de leurs attentes est réalisée en amont de la formation.

En cours de session, des temps de questions/réponses, puis en fin de session, un questionnaire, permettront d'évaluer les acquis.

En fin de formation, une évaluation de l'action de formation est réalisée pour mesurer la satisfaction du stagiaire et pointer d'éventuels axes d'amélioration.

Une attestation de fin de formation est délivrée à l'issue de la formation.

Post formation, un questionnaire est adressé au prescripteur et aux stagiaires afin d'évaluer le bénéfice de la formation.

Intervenant.e

Claudine SOURNAC, formatrice et consultante en ressources humaines et management

Le contenu de la formation s'adapte en fonction des situations de handicap : merci de [nous contacter](#) au préalable

