



# ORGANISME DE FORMATION AUX TECHNOLOGIES ET METIERS DE L'INFORMATIQUE

## Formation Manager des équipes à distance

N° ACTIVITÉ : 11 92 18558 92

TÉLÉPHONE : 01 85 77 07 07

E-MAIL : inscription@hubformation.com

L'apparition de nouvelles organisations amène un nombre croissant de cadres à manager des équipes dispersées. Cette formation vous permettra de comprendre les spécificités du management à distance. Elle vous montrera comment gérer et diriger de telles équipes, assurer leur cohésion et optimiser les échanges professionnels.

### Objectifs

- | Identifier son positionnement managérial au regard des spécificités du travail à distance
- | Construire des contrats de délégation favorisant l'autonomie des collaborateurs
- | Mettre en place des relais d'information et de communication adaptés à une équipe à distance
- | Piloter et suivre la performance individuelle et collective à l'aide de tableaux de bord

### Public

| Responsables d'équipes, managers qui souhaitent développer leurs capacités de communication et de management à distance.

### Prérequis

| Expérience souhaitable en management.

### Programme de la formation

#### Appréhender le management des équipes à distance

- | Identifier les particularités du travail à distance.
- | Cerner les contraintes et opportunités liées à la distance pour le manager.
- | Définir les caractéristiques des équipes virtuelles et les défis de la distance.
- | Comprendre les besoins des collaborateurs hors site.
- | Evaluer la nécessité et la fréquence de réunions de visu.
- | Identifier les enjeux managériaux et facteurs clés de succès.
- | Dégager des pistes d'action.
- | Exercice Travaux en sous-groupes d'échanges de pratiques. Cartographie des enjeux du management à distance.

#### Se positionner dans sa pratique de manager à distance

- | Cerner les différents rôles du manager à distance : motiver, accompagner, encourager, réunir, négocier, gérer, évaluer.
- | Clarifier le rôle et les missions de chacun.
- | Analyser le profil du collaborateur à distance et adapter son management.
- | Pratiquer les styles de management en fonction du contexte : du style directif au style délégatif.
- | Cerner les causes de motivation/démotivation dues au travail à distance. Evaluer les compétences.
- | Fixer des objectifs réalistes et motivants avec le collaborateur à distance.
- | Pratiquer la délégation : la communiquer, la mettre en place, la suivre et la sécuriser malgré la distance.
- | Stimuler et développer l'autonomie de ses collaborateurs distants : pouvoirs réservés, pouvoirs délégués.

Référence	DTS
Durée	3 jours (21h)
Tarif	2 030 €HT
Repas	repas inclus

### SESSIONS PROGRAMMÉES

#### A DISTANCE (FRA)

du 15 au 17 septembre 2025  
du 22 au 24 décembre 2025

#### PARIS

du 8 au 10 septembre 2025  
du 15 au 17 décembre 2025

#### LYON

du 15 au 17 septembre 2025  
du 22 au 24 décembre 2025

[VOIR TOUTES LES DATES](#)

- | Formaliser le plan d'action avec le collaborateur.
- | Assurer avec tact un pilotage par objectifs.
- | Mener l'entretien d'évaluation.
- | Exercice Autodiagnostic sur sa pratique du management à distance et sur la propension à déléguer. Jeux de rôles filmés mettant en relief les problématiques de communication et de délégation. Débriefing collectif. Réflexion collective sur la méthodologie d'entretien d'évaluation.

### **Bien informer, communiquer et suivre à distance**

- | Assurer sa présence en tant que manager : ni trop, ni trop peu.
- | Etre doublement vigilant sur l'image véhiculée par sa communication écrite et orale. Utiliser un langage constructif.
- | Faire une utilisation utile des outils collaboratifs à disposition : messagerie instantanée. Wikis, réseaux sociaux...
- | Adapter le moyen de communication au type de message pour fluidifier l'échange d'information.
- | Cerner les avantages et limites des différents outils à disposition.
- | Animer une conférence téléphonique ou une visio conférence. Les règles utiles pour rédiger les emails.
- | Pratiquer le coaching terrain avec le collaborateur.
- | Créer du lien et éviter le sentiment d'isolement. Prendre régulièrement des nouvelles.
- | Valoriser les contributions individuelles. Donner des signes de reconnaissance réguliers et sincères.
- | Entretien un climat d'équipe ouvert et propice aux échanges. Assurer un contact quotidien.
- | Négocier à distance : utiliser les techniques d'écoute active et de questionnement.
- | Détecter et apaiser les tensions. Désamorcer les conflits à distance.
- | Organiser un recadrage avec un collaborateur.
- | Exercice Atelier en groupe : panorama des outils pour manager à distance. Jeux de rôles filmés mettant en relief les problématiques de communication à distance et la gestion des conflits. Débriefing en groupe.

### **Organiser le travail de ses équipes**

- | Connaître les stades de développement d'une équipe. Identifier le stade de maturité de son équipe.
- | Etablir des règles de fonctionnement spécifiques.
- | Contractualiser les droits et obligations du manager et de ses collaborateurs.
- | Construire l'équipe. Adopter les comportements d'un leader pour favoriser l'adhésion.
- | Organiser l'équipe. Déterminer les domaines de responsabilités. Valoriser les compétences individuelles.
- | Développer les savoir-faire. Valoriser les talents. Mutualiser les bonnes pratiques.
- | Créer un réseau d'informations formel et informel.
- | Mettre en place les outils de partage d'information et de suivi adaptés.
- | Entretien le sentiment d'appartenance à l'équipe. Développer et entretenir la confiance dans le temps.
- | Rester disponible et réactif en déplacement.
- | Mettre en place des indicateurs d'activité.
- | S'accorder sur les outils de suivi et tableaux de bord du collaborateur, de l'équipe.
- | Formaliser des contrats de progrès.
- | Exercice Atelier de réflexion individuelle : formaliser une méthodologie de suivi à distance de ses collaborateurs. Simulation de conférence téléphonique. Etude de cas sur un échange de mails. Echanges de pratiques

## **Méthode pédagogique**

- | Nombreux exercices et jeux de rôles filmés avec analyse individualisée. Ateliers de réflexion individuels et collectifs. Retours d'expériences.

## **Méthode d'évaluation**

- | Tout au long de la formation, les exercices et mises en situation permettent de valider et contrôler les acquis du stagiaire. En fin de formation, le stagiaire complète un QCM d'auto-évaluation.

## **Suivre cette formation à distance**

- | Voici les prérequis techniques pour pouvoir suivre le cours à distance :

- | Un ordinateur avec webcam, micro, haut-parleur et un navigateur (de préférence Chrome ou Firefox). Un casque n'est pas nécessaire suivant l'environnement.
- | Une connexion Internet de type ADSL ou supérieure. Attention, une connexion Internet ne permettant pas, par exemple, de recevoir la télévision par Internet, ne sera pas suffisante, cela engendrera des déconnexions intempestives du stagiaire et dérangera toute la classe.
- | Privilégier une connexion filaire plutôt que le Wifi.
- | Avoir accès au poste depuis lequel vous suivrez le cours à distance au moins 2 jours avant la formation pour effectuer les tests de

connexion préalables.

| Votre numéro de téléphone portable (pour l'envoi du mot de passe d'accès aux supports de cours et pour une messagerie instantanée autre que celle intégrée à la classe virtuelle).

| Selon la formation, une configuration spécifique de votre machine peut être attendue, merci de nous contacter.

| Pour les formations incluant le passage d'une certification la dernière journée, un voucher vous est fourni pour passer l'examen en ligne.

| Pour les formations logiciel (Adobe, Microsoft Office...), il est nécessaire d'avoir le logiciel installé sur votre machine, nous ne fournissons pas de licence ou de version test.

| Horaires identiques au présentiel.

---

## Accessibilité



Les sessions de formation se déroulent sur des sites différents selon les villes ou les dates, merci de nous contacter pour vérifier l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite.

Pour tout besoin spécifique (vue, audition...), veuillez nous contacter au 01 85 77 07 07.