

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Nom de la formation</b> | <b>Améliorer ses pratiques de management avec des équipes hybrides (télétravailleurs et non télétravailleurs)</b> |
|----------------------------|---|

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Objectif(s) pédagogique(s)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître les risques et opportunités du télétravail</li> <li>- Être capable d'identifier les enjeux du management à distance</li> <li>- Connaître les composantes essentielles du management à distance</li> <li>- Identifier et être en capacité de mettre en œuvre les bonnes pratiques de management d'organisations hybrides</li> </ul> |
| <b>Public concerné</b>            | Managers  |
| <b>Prérequis</b>                  | Aucun   |
| <b>Durée</b>                      | 14h réparties en un première journée de 7h et une seconde de 7h après une intersession de 3 mois  |
| <b>Modalité</b>                   | Distanciel (ou présentiel si le contexte sanitaire le permet), en Intra et Inter Entreprise   |
| <b>Lieu</b>                       | Si Intra : A déterminer avec l'entreprise, si Inter : Dieppe ou Rouen   |
| <b>Dates de la formation</b>      | Si Intra : A déterminer avec l'entreprise<br>Si Inter : Journée 1 le 25 juin 2021 et Journée 2 le 24 Septembre 2021 de 9h-12h30 et 14h-17h30  |
| <b>Nombre de participants</b>     | 8   |

## CONTENU DE LA FORMATION

L'objectif général de cette formation est d'accompagner les managers à connaître les leviers pour améliorer la mise en place du télétravail dans leurs services et améliorer leurs pratiques de management à distance.

Les apports, échanges, outils et analyses de situations apportées doivent permettre d'améliorer également les compétences managériales sur le pilotage, l'animation et l'accompagnement d'équipes hybrides (avec télétravailleurs et non télétravailleurs).

Un plan d'actions individuel sera établi par chaque participant et éprouvé en intersession.

| Intitulé des modules   | Descriptif   | Durée                   |
|--|--|-------------------------|
| <p><b>Journée 1</b></p> <p><b>Améliorer ses pratiques de management à distance</b></p> | <p><u>Matinée : Télétravail et management, les enjeux et dimensions à développer pour réussir</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les représentations et le vécu sur le télétravail en tant que manager</li> <li>- Les risques et opportunités du télétravail : construction par le groupe, apports complémentaires (données, contexte, exemples) et échanges</li> <li>- Les enjeux du management à distance : construction par le groupe à partir d'une méthodologie participative et apports</li> <li>- Présentation générale des 5 composantes essentielles du management à distance               <ul style="list-style-type: none"> <li>=&gt; Organiser le travail et poser le cadre collectif de fonctionnement</li> <li>=&gt; Piloter et évaluer l'activité, fixer des objectifs et réaliser des feedbacks</li> <li>=&gt; Maintenir un collectif de travail et une cohésion, entre télétravailleurs et non télétravailleurs, construire une relation de confiance</li> <li>=&gt; Communiquer en prenant appui sur les outils numériques,</li> <li>=&gt; Soutenir les collaborateurs et réguler de la charge de travail</li> </ul> </li> <li>- Débrief collectif</li> <li>- Temps de travail individuel : auto évaluation via une grille</li> </ul> <p><u>Après-midi : Les actions à mettre en place pour un management à distance vertueux et efficace</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en ateliers pour identifier les bonnes pratiques, écueils, idées et besoins sur les 5 dimensions</li> <li>- Mise en commun, partage et enrichissement</li> <li>- Apports focus détaillés sur chacune des dimensions avec outils, retours d'expériences et/ou exemples concrets :               <ul style="list-style-type: none"> <li>=&gt; Organiser le travail et poser le cadre collectif de fonctionnement</li> <li>=&gt; Piloter et évaluer l'activité, fixer des objectifs et réaliser des feedbacks</li> <li>=&gt; Maintenir un collectif de travail et une cohésion, entre télétravailleurs et non télétravailleurs, construire une relation de confiance</li> <li>=&gt; Communiquer en prenant appui sur les outils numériques</li> <li>=&gt; Soutenir les collaborateurs et réguler de la charge de travail</li> </ul> </li> <li>- Temps de travail individuel : identification d'axes de progrès et plan d'actions individuel</li> <li>- Partage collectif : ce que chacun retient prioritairement</li> </ul> | <p>3h30</p> <p>3h30</p> |
| <p><b>Travail intersession</b></p>   | <p>Expérimentation d'actions du plan d'actions individuel<br/>Questionnaires intersessions sur les attentes et besoins</p>   |                         |
| <p><b>Journée 2</b></p> <p><b>Manager des organisations hybrides</b></p>               | <p><u>Matinée : Partage des mises en pratiques et retour d'expériences</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Partage de l'avancement des plans d'actions individuels et des priorités</li> <li>- Retour d'expériences en ateliers sur les mises en pratiques et enseignements</li> <li>- Partage collectif sur : les points de force, les points de vigilance, les bonnes idées à essaimer, les effets des actions menées</li> </ul> <p><u>Après-midi : Apports focus sur le management d'organisations hybrides</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail sur un cas pratique Management d'organisations hybrides</li> <li>- Apports focus complémentaires adaptés selon les retours de questionnaires intersession</li> <li>- Quizz d'évaluation des acquis et évaluation de la formation</li> </ul>   | <p>3h30</p> <p>3h30</p> |

## ORGANISATION DE LA FORMATION

|  |   |
|--|---|
| <b>Formateur(s)</b>                    | <p>Assia MILAN</p> <p>Assia Milan accompagne spécifiquement au développement du télétravail et à l'évolution des modes de management. Elle réalise également des missions de conseil pour développer la qualité de vie au travail et expérimenter de nouvelles organisations de travail. Elle anime depuis 10 ans des formations professionnelles et réalise des missions de conseil en conduite du changement depuis 17 ans, ce qui contribue à nourrir son activité de formation par ses expériences et cas concrets. Elle est intervenue auprès de structures publiques, privées et associatives.</p>  |
| <b>Moyens et méthodes pédagogiques</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Méthodes agiles et d'intelligence collective</li> <li>- Cas pratiques</li> <li>- Apports de contenu et points de repères</li> <li>- Échanges de pratiques</li> <li>- Outils et ressources pour aller plus loin</li> </ul>  |
| <b>Modalités d'évaluation</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'acquisition et l'amélioration des compétences seront évaluées via :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Des autoévaluations : au début de la formation et en fin de formation</li> <li>- Un quizz en fin de J2</li> </ul> </li> <li>- La qualité et la satisfaction quant à la formation seront évalués via :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un bilan via un questionnaire de satisfaction à chaud</li> <li>- Un bilan à froid via un questionnaire en ligne 3 mois après la formation</li> <li>- Un questionnaire formateur à chaud intermédiaire et en fin de parcours</li> </ul> </li> </ul> |
| <b>Indicateurs de résultats</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Taux de réussite au quizz final (attestation de formation si supérieur ou égal à 50%)</li> <li>- Taux de progression des stagiaires</li> <li>- Taux de satisfaction des stagiaires à chaud et à froid</li> </ul>   |
| <b>Suivi de l'exécution</b>            | <p>Feuille d'émargement à chaque séance en présentiel ou rapports de connexion en distanciel</p>  |
| <b>Moyens techniques</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Salle de réunion ou logiciel Visio + outil collaboratif (Klaxoon)</li> <li>- Livret d'accueil / règlement intérieur, transmis par mail</li> <li>- Les moyens techniques nécessaires à l'action de formation sont :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pour les stagiaires : papier + stylo + masque, à prévoir si présentiel, ordinateur si distanciel</li> <li>- Pour la formatrice : une salle dédiée ou système visio, ressources pédagogiques, grilles d'autopositionnement, fiches de plans d'actions individuelles, fiches d'évaluation, quizz</li> </ul> </li> </ul>  |

## POINTS PRATIQUES

|   |   |
|---|---|
| <b>Tarifs</b>   | Si Intra : 3200 euros Nets de taxe pour les deux journées<br>Si Inter : 450 euros Nets de taxe / jour par participants soit 900 euros Nets de taxe pour l'ensemble de la formation<br>Voir les modalités de prise en charge possible auprès de votre OPCA |
| <b>Délai d'accès</b>  | Les inscriptions doivent être réalisées au plus tard une semaine avant le début de la formation.  |
| <b>Contact</b>  | Renseignements complémentaires auprès d'Assia Milan : <a href="mailto:assia.milan@seedwork.fr">assia.milan@seedwork.fr</a> / 06.80.74.74.51   |
| <b>Accessibilité aux personnes en situation de handicap</b> | Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.  |