

MANAGER À DISTANCE

7 heures

MANAGER À DISTANCE AVEC EFFICACITÉ : DÉCOUVREZ LES CLÉS POUR MOTIVER VOS ÉQUIPES, MAINTENIR LA COLLABORATION ET ATTEINDRE VOS OBJECTIFS, MÊME EN TÉLÉTRAVAIL.

PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

IDENTIFIER LES SPÉCIFICITÉS DU MANAGEMENT À DISTANCE

- > Travail hybride ou 100% en télétravail
- > Rôle du Manager à distance
- > Compétences du manager à distance

Questions – Réponses : les pires pratiques du management à distance

ADAPTER LE CADRE DE TRAVAIL

- > Le rythme de chacun
- > Poser les règles claires et définies
- > Accompagner selon les difficultés de chacun
- > Adapter sa communication

Atelier : réunion à distance

PILOTER L'ACTIVITÉ À DISTANCE

- > Privilégier les missions à distance
- > Développer la confiance
- > Piloter, déléguer à distance
- > Contrôler à distance

Post-it : juste mesure du contrôle à distance

FÉDÉRER, CRÉER UN SENTIMENT D'APPARTENANCE

- > Identifier les risques d'isolement
- > Encourager par le feedback positif
- > Créer du lien ; l'esprit d'équipes à distance

Brainstorming : quel rituel mettre en place ?

GÉRER LES CONFLITS ET FAIRE FACE AUX SITUATIONS DIFFICILES À DISTANCE

- > Éviter les conflits inutiles
- > Régler facilement les conflits

Jeux de Rôle

OBJECTIFS

- > Identifier les spécificités du management à distance
- > Poser les règles de fonctionnement et les outils spécifiques pour mieux manager à distance
- > Apprendre à créer une proximité avec ses collaborateurs pour favoriser leur investissement
- > Savoir communiquer de manière efficace à distance
- > Savoir motiver, impliquer et conserver l'engagement de ses collaborateurs
- > Atteindre les objectifs malgré la distance

LES + DE CETTE FORMATION

- > Nombreux retours d'expériences terrains
- > Échanges entre les participants
- > Conseils avisés et personnalisés du consultant

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout responsable qui manage à distance de manière occasionnelle ou permanente.
Aucun prérequis n'est nécessaire.

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
Mise à disposition d'un support pédagogique à l'issue de la formation
Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid

TARIFS

700 € HT - Réf : #10022

Validité 31 décembre 2025



Participant(e)

Mme M. Nom.....
Prénom.....
Fonction.....
E-mail.....
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)
Tél (ligne directe).....
Tél mobile (pour infos de dernière minute).....
Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en oeuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :

Formation choisie

Titre.....
Référence.....
Dates.....
Lieu.....

Tarif

Indiquez le tarif HT de la formation choisie.....

Entreprise / Établissement

Raison sociale.....
Adresse.....
Code postal..... Ville.....
Téléphone..... Fax.....
N° d'identification (TVA intracommunautaire).....
Code APE / NAF..... N° Siret.....

Responsable de l'inscription

Mme M. Nom..... Prénom.....
Service/Fonction.....
Tél (ligne directe)..... E-mail.....

Facturation/Règlement

FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de Mme M.
Nom.....
Prénom.....
Service/Fonction.....
E-mail.....
Libellé de la facture.....
.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser.....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI NON

Si OUI, numéro.....

LUXFORMAPRO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

Objectifs, motivations:

Avez-vous des besoins de compensation liés à un handicap ?

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention "bon pour accord" :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.luxformapro.com/cgv/