

Manager le télétravail

Nouveau mode de travail qui répond à des enjeux économiques, écologiques, organisationnelles, ou personnelles... Comment en temps que manager, utiliser les bons leviers de management et accompagner son collaborateur pour vivre le télétravail de manière optimum et dans un climat de confiance. Selon la durée du télétravail, comment favoriser l'appartenance à l'équipe et éviter « l'externalisation » d'un point de vue humain et managériale.

OBJECTIFS

- Manager une équipe ou un collaborateur à distance
- Contrôler les résultats
- Animer avec les outils adéquats les équipes en distance

PROGRAMME

Bien connaître le cadre légale du télétravail

- Le cadre juridique
- Les règles de fonctionnement dans l'entreprise

Organiser le télétravail pour le manager et le collaborateur à distance

- Mesurer les avantages et les conditions de réussite du télétravail
- Prendre conscience des contraintes pour mieux trouver les solutions en termes organisationnels et relationnels
- Préparer son collaborateur au télétravail: organisation, la nécessité de l'équilibre entre temps de vie personnelle et professionnelle
- Se préparer à manager le télétravail
- Accorder / accepter ce nouveau mode de fonctionnement: quel profil adapté pour être en confiance
- Prendre conscience de son rôle et adapter son mode de fonctionnement : comment piloter à distance ?
- Mettre en place des règles de fonctionnement partagées: autonomie et engagement
- Adapter son management entre temps à distance et présentiel

Piloter son ou ses collaborateurs à distance

- Fixer des objectifs
- Savoir évaluer la charge de travail et fixer des délais, définir les attendus en termes de quantitatifs et qualitatifs
- Concilier l'organisation du collaborateur à distance et de l'équipe en place
- Fixer les modalités du reporting pour contrôler les résultats
- Savoir gérer les situations difficiles à distance et résoudre les problèmes
- Animer et mobiliser à distance
- Prévoir des points de rencontre ... à distance à l'aide des outils à disposition: messagerie et sa bonne utilisation, la visio ou conf call pour faire le point

2 jours

prix par participant

1 490 €HT

code formation : MA50

option restauration

18 € par jour



PRESENTIEL

LES + TANIT FORMATION

- Partage d'outils et de bonnes pratiques en appui sur les expériences du groupe

POUR QUI ?

- Tout manager d'une équipe composée de générations différentes

PRÉ-REQUIS

- Aucun prérequis

SESSIONS

Paris

- 1-2 avr. 2024
- 15-16 mai 2024
- 10-11 juin 2024
- 19-20 sept. 2024
- 17-18 oct. 2024
- 14-15 nov. 2024
- 9-10 déc. 2024

STAGE / FORMATION

Intitulé _____
Code _____
Date _____ Lieu _____
Prix HT _____ + TVA (taux en vigueur de 20%) _____ Prix TTC _____
Nombre de repas _____ Prix total des repas _____

BULLETIN D'INSCRIPTION

ENTREPRISE

Raison sociale _____
N° SIRET _____ N° TVA _____ Effectif _____
Adresse _____
Tél. _____ Fax. _____

Responsable Formation

M. Mme
Nom _____ Prénom _____
Fonction _____ Tél.(ld) _____
Email _____

PARTICIPANTS

M. Mme
Nom _____ Prénom _____
Fonction _____ Tél.(ld) _____
Email _____

FACTURATION / FINANCEMENT

Adresse de facturation (indispensable)

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

Oui Non

Si oui, numéro _____

Le financement de votre formation passera-t-il par un OPCA ?

Oui Non

Numéro de prise en Charge _____

Adresse de votre OPCA _____

RÈGLEMENT

Ci-joint un chèque de _____ € TTC
(à l'ordre de Tanit Formation)

Par virement à notre banque :

CIC PARIS MOGADOR

FR76 3006 6107 4100 0200 8570 337

BIC : CMCIFRPP

Nom _____

Prénom _____

Date _____

Signature et cachet de l'entreprise (obligatoire)

Si l'accord de prise en charge de l'OPCA ne parvient pas à Tanit Formation au premier jour de la formation, Tanit Formation se réserve le droit de facturer la totalité des frais de formation au client.