



PROGRAMME DE FORMATION - NOVAMA19-2

Déléguer les tâches en assurant un suivi et un contrôle à distance

DUREE : 2 jours (14 heures)

TARIFS : A partir de 2360 € HT par jour de formation – Tarif à titre indicatif.

METHODES PEDAGOGIQUES :

Présentiels : Nos modules sont dispensés en présentiels sauf cas exceptionnels et peuvent être réalisés individuellement ou en groupe.

Lieu de la formation : Au sein de l'entreprise cliente, au sein de l'organisme de formation ou dans des locaux loués par l'organisme de formation ou l'entreprise cliente que ce soit pour des formations en INTRA ou en INTER. Nous adaptons le lieu en fonction du public et des besoins clients.

Handicap : Ce module de formation est accessible aux personnes en situation de handicap.

Accessibilité et délai d'accès : Il est recommandé de s'inscrire à nos dispositifs de formation au moins 10 Jours avant le début de la formation afin que l'équipe pédagogique soit en mesure de préparer l'ensemble des supports et formalités administratives. Il vous est toutefois vivement conseillé de prendre contact avec l'organisme de formation par mail contact-formation@novarh.fr ou par téléphone au numéro suivant 06 61 39 49 61.

Méthodes mobilisées

- Méthode expositive : apport de contenu avec support Powerpoint ;
- Méthodes applicatives : réalisation de cas pratiques (études de cas, diffusion de vidéos, échange sur sa pratique...);

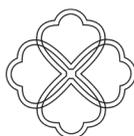
La formatrice apportera aux stagiaires des propositions méthodologiques et des pistes de réflexion et d'action. Ses propos seront illustrés par des exemples concrets. Plusieurs documents seront remis aux stagiaires.

L'inclusion étant au coeur de nos préoccupations, l'ensemble de nos formations sont ouvertes et accessibles aux personnes en situation de handicap.

EVALUATION DE LA FORMATION :

- Questionnaire d'évaluation des besoins ;
- Questionnaire à chaud à l'issue de la formation ;
- Questionnaire à froid.

Délivrance d'une Attestation de présence en fin de stage, Certificat de réalisation et d'un Bilan d'acquisition des compétences.





DEROULEMENT D'UNE JOURNEE TYPE :

- Présentation formatrice, participante
- Rappel des objectifs et déroulement de la journée
- Les attentes réciproques pour l'apprenante et pour la formatrice

DÉLÉGUER LES TÂCHES EN ASSURANT UN SUIVI ET UN CONTRÔLE À DISTANCE – 2 jour(s)

Les compétences acquises par le stagiaire à l'issue de la formation :

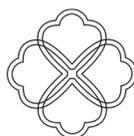
- Savoir ajuster sa présence managériale pour suivre et soutenir ses équipes à distance de manière efficace ;
- Développer les compétences des collaborateurs en télétravail tout en s'adaptant aux spécificités de la gestion à distance ;
- Adapter son style de management aux nouvelles contraintes du télétravail, en tenant compte des besoins individuels et des dynamiques d'équipe ;
- Écouter et comprendre le ressenti des collaborateurs face aux changements liés au télétravail, pour mieux les accompagner ;
- Maîtriser les leviers de motivation et savoir réagir face à la démotivation des collaborateurs à distance ;
- Développer et maintenir une relation de confiance en appliquant les principes des « 4 C » (Clarté, Cohérence, Confiance, Communication) ;
- Favoriser l'autonomie des collaborateurs et renforcer leur engagement ;
- Savoir reconnaître et valoriser les contributions des équipes, même à distance ;
- Utiliser des outils et méthodes adaptés pour maintenir la cohésion d'équipe et organiser des échanges réguliers comme des entretiens ou des réunions à distance.

PUBLIC CONCERNE : Tout Public

PRE-REQUIS : Aucun

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

- Adapter sa présence auprès des équipes ;
- Développer les compétences des équipes à distance ;
- Adapter son management à distance ;
- Interpréter le ressenti des collaborateurs face au changement ;
- S'inscrire dans une posture managériale en adoptant les enjeux du télétravail.





SUJETS TRAITES :

Journée 1 - Matinée :

- Les leviers de motivation ;
- Trouver une solution pour faire face à la démotivation.

Journée 1 - Après-midi :

- La relation de confiance : les 4 « C » ;
- Les méthodes de télétravail à distance.

Journée 2 - Matinée :

- Développer l'autonomie de ses collaborateurs ;
- Montrer de la reconnaissance à mon équipe.

Journée 2 - Après-midi :

- Mettre en place les outils pour conserver la cohésion d'équipe ;
- Organiser des temps d'échange à distance (entretiens, réunions etc...).

Cas pratiques : Mises en situation, Etudes de cas et QCM de connaissances.

