



# Manager une équipe à distance à l'international - Adapter son management pour maintenir une cohésion d'équipe

Mise à jour : Fév. 2024

**Durée** : 3 jours - 21 heures

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Intégrer les spécificités du management à distance
- Acquérir techniques et outils pour réussir dans ce contexte
- Assurer la performance et la motivation de son équipe

## PRÉREQUIS

- Maîtriser les fondamentaux du management

## PARTICIPANTS

- Directeurs de services géographiquement dispersés, chefs de projets, directeurs commerciaux et managers d'équipe des ventes, DRH et RRH

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques
- Remise d'un support de cours

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée
- Evaluation des acquis tout au long de la formation
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de stage à chaque apprenant
- Positionnement préalable oral ou écrit
- Evaluation formative tout au long de la formation
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles

## MOYENS TECHNIQUES EN PRÉSENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboard

## MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES À DISTANCE

- A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant,
- suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur
- Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprises comme en Intra-Entreprise
- L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré
- Les participants reçoivent une invitation avec un lien de connexion
- Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition auprès de notre équipe par téléphone au 03 25 80 08 64 ou par mail à [secretariat@feep-entreprises.fr](mailto:secretariat@feep-entreprises.fr)

## ORGANISATION

- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h

## PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité

## ACCESSIBILITÉ

- 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. Notre organisme peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages

# Programme de formation

## Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

### Comprendre les enjeux et spécificités d'une équipe à distance

- Comprendre les enjeux et spécificités d'une équipe à distance
- Fonctionnement, atouts et contraintes du management à distance
- Attentes particulières du collaborateur à distance
- Rôle spécifique du manager à distance
- Points clés de succès du management à distance
- Diagnostic : identifier les particularités d'une équipe à distance et l'impact sur la façon de manager

### Organiser et faire fonctionner l'équipe à distance

- Savoir fixer des objectifs clairs, sans interprétation
- S'assurer de recevoir les informations nécessaires
- Mesurer la performance
- Instaurer des processus de réflexion et de prises de décision
- Développer des relations efficaces avec l'équipe
- Exercices pratiques : Fixer des objectifs et faire des feed-back à distance ; Comprendre les différentes personnalités : diagramme socio dynamique

### Bien communiquer à distance

- Ce qui marche et les maladroites à éviter !
- Outils de communication et systèmes d'information : rôles et règles à suivre
- Rencontres : préparation, déroulement et reporting
- Jeu de rôle : faire d'un échange court et à distance un support efficace de management

### Assurer cohésion et motivation de l'équipe à distance : appartenance et réseaux

- Créer un sentiment d'appartenance et une identité commune
- Créer des liens et un réseau par des projets communs
- Donner du sens et être interdépendant
- Créer une image comme vecteur de l'équipe
- Cas pratique : mener un projet commun avec une équipe à distance

### Piloter la performance de son équipe à distance

- Former les collaborateurs pour un niveau homogène

- Organiser le partage d'expériences et la performance collective
- Donner de la reconnaissance et valoriser son équipe
- S'adapter à la culture de chacun
- Cas pratique : adapter son organisation pour mesurer et piloter la performance de son équipe

### Alléger son travail et déléguer plus

- Enjeux de la délégation
- Utilité de la délégation pour le délégateur et le délégataire
- Rôles du délégateur et du délégataire
- Impact de la délégation sur le développement de l'autonomie des membres de l'équipe
- Identification de ses propres résistances face à la délégation
- Echanges : auto diagnostic de ses propres pratiques
- Outils de la délégation
- Choisir les informations à transmettre
- Fixer des objectifs et savoir les formuler
- Accompagner le délégataire
- Tenir les délais
- Savoir évaluer le résultat
- Cas pratique : analyse des outils

### Analyse des comportements "Success Insights"

- Prévoir une meilleure compréhension des comportements des collaborateurs en fonction de nationalités différentes. Prendre conscience de son propre comportement et de la manière de le faire évoluer
- Comprendre les différents comportements individuels
- Mieux se connaître et mieux comprendre les autres : facteurs d'amélioration de ses propres performances pour gagner en productivité
- Mesurer l'impact de ses attitudes dans ses rapports avec l'autre permet d'appréhender les rapports personnels et professionnels, et comprendre sa propre communication
- Apprendre à gérer les moments de tension entre comportements différents amène à des solutions gagnant/gagnant
- Mises en situation sur les différents comportements

### Bilan, évaluation et synthèse de la formation