Manager des équipes distantes

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Type de formation : Formation continue

Éligible au CPF : Non

Domaine : Management du SI

Action collective : Non

Filière : Relations humaines

Rubrique : Management

PRÉSENTATION

Objectifs & compétences

- Comprendre son positionnement managérial au regard des spécificités du travail à distance
- Construire des contrats de délégation favorisant l'autonomie des collaborateurs
- Mettre en place des relais d'information et de communication adaptés à une équipe à distance
- Piloter et suivre la performance individuelle et collective à l'aide de tableaux de bord

Public visé

Responsables d'équipes, managers qui souhaitent développer leurs capacités de communication et de management à distance.

Pré-requis

Expérience souhaitable en management.

PROGRAMME

Appréhender le management des équipes à distance
Identifier les particularités du travail à distance.
Cerner les contraintes et opportunités liées à la distance pour le manager.
Définir les caractéristiques des équipes virtuelles et les défis de la distance.
Comprendre les besoins des collaborateurs hors site.
Évaluer la nécessité et la fréquence de réunions de visu.
Identifier les enjeux managériaux et facteurs clés de succès.
Dégager des pistes d'action.
Exercice Travaux en sous-groupes d'échanges de pratiques.
Cartographie des enjeux du management à distance.
Se positionner dans sa pratique de manager à distance
Cerner les différents rôles du manager à distance : motiver, accompagner, encourager, réunir, négocier, gérer, évaluer.
Clarifier le rôle et les missions de chacun.
Analyser le profil du collaborateur à distance et adapter son management.
Pratiquer les styles de management en fonction du contexte : du style directif au style délégatif.
Cerner les causes de motivation/démotivation dues au travail à distance.
Évaluer les compétences.
Fixer des objectifs réalistes et motivants avec le collaborateur à distance.
Pratiquer la délégation : la communiquer, la mettre en place, la suivre et la sécuriser malgré la distance.
Stimuler et développer l'autonomie de ses collaborateurs distants : pouvoirs réservés, pouvoirs délégués.
Formaliser le plan d'action avec le collaborateur.
Assurer avec tact un pilotage par objectifs.
Mener l'entretien d'évaluation.
Exercice Autodiagnostic sur sa pratique du management à distance et sur la propension à déléguer.

Code de formation : MNG725

€ Tarifs

Prix public : 1990 €

Tarif & financement :
Nous vous accompagnons pour trouver la meilleure solution de financement parmi les suivantes :
Le plan de développement des compétences de votre entreprise : rapprochez-vous de votre service RH.
Le dispositif FNE-Formation.
L'OPCO (opérateurs de compétences) de votre entreprise.
France Travail: sous réserve de l'acceptation de votre dossier par votre conseiller Pôle Emploi.
CPF -MonCompteFormation
Contactez nous pour plus d'information : contact@aston-institut.com

Lieux & Horaires

Durée : 21 heures

Délai d'accès : Jusqu'a 8 jours avant le début de la formation, sous condition d'un dossier d'insciption complet

Prochaines sessions

Consultez-nous pour les prochaines sessions.

Informations non contractuelles - PDF généré le 8/11/2026

Jeux de rôles filmés mettant en relief les problématiques de communication et de délégation.
Débriefing collectif.
Réflexion collective sur la méthodologie d'entretien d'évaluation.
Bien informer, communiquer et suivre à distance
Assurer sa présence en tant que manager : ni trop, ni trop peu.
Être doublement vigilant sur l'image véhiculée par sa communication écrite et orale.
Utiliser un langage constructif.
Faire une utilisation utile des outils collaboratifs à disposition : messagerie instantanée. Wikis, réseaux sociaux…
Adapter le moyen de communication au type de message pour fluidifier l'échange d'information.
Cerner les avantages et les limites des différents outils à disposition.
Animer une conférence téléphonique ou une visioconférence.
Les règles utiles pour rédiger les emails.
Pratiquer le coaching terrain avec le collaborateur.
Créer du lien et éviter le sentiment d'isolement.
Prendre régulièrement des nouvelles.
Valoriser les contributions individuelles.
Donner des signes de reconnaissance réguliers et sincères.
Entretenir un climat d'équipe ouvert et propice aux échanges.
Assurer un contact quotidien.
Négocier à distance : utiliser les techniques d'écoute active et de questionnement.
Détecter et apaiser les tensions.
Désamorcer les conflits à distance.
Organiser un recadrage avec un collaborateur.
Exercice Atelier en groupe : panorama des outils pour manager à distance.
Jeux de rôles filmés mettant en relief les problématiques de communication à distance et la gestion des conflits.
Débriefing en groupe.
Organiser le travail de ses équipes
Connaître les stades de développement d'une équipe.
Identifier le stade de maturité de son équipe.
Établir des règles de fonctionnement spécifiques.
Contractualiser les droits et obligations du manager et de ses collaborateurs.
Construire l'équipe.
Adopter les comportements d'un leader pour favoriser l'adhésion.
Organiser l'équipe.
Déterminer les domaines de responsabilités.
Valoriser les compétences individuelles.
Développer les savoir-faire. Valoriser les talents.
Mutualiser les bonnes pratiques.
Créer un réseau d'informations formel et informel.
Mettre en place les outils de partage d'information et de suivi adaptés.
Entretenir le sentiment d'appartenance à l'équipe.
Développer et entretenir la confiance dans le temps.
Rester disponible et réactif en déplacement.
Mettre en place des indicateurs d'activité.
S'accorder sur les outils de suivi et tableaux de bord du collaborateur, de l'équipe.
Formaliser des contrats de progrès.
Exercice Atelier de réflexion individuelle : formaliser une méthodologie de suivi à distance de ses collaborateurs.
Simulation de conférence téléphonique.
Étude de cas sur un échange de mails.
Échanges de pratiques.

MODALITÉS

Modalités

Modalités : en présentiel, distanciel ou mixte . Toutes les formations sont en présentiel par défaut mais les salles sont équipées pour faire de l'hybride. – Horaires de 9H à 12H30 et de 14H à 17H30 soit 7H – Intra et Inter entreprise.
Pédagogie : essentiellement participative et ludique, centrée sur l'expérience, l'immersion et la mise en pratique. Alternance d'apports théoriques et d'outils pratiques.
Ressources techniques et pédagogiques : Support de formation au format PDF ou PPT Ordinateur, vidéoprojecteur, Tableau blanc, Visioconférence : Cisco Webex / Teams / Zoom.
Pendant la formation : mises en situation, autodiagnostics, travail individuel ou en sous-groupe sur des cas réels.

Informations non contractuelles - PDF généré le 8/11/2026

Méthode

Fin de formation : entretien individuel.
Satisfaction des participants : questionnaire de satisfaction réalisé en fin de formation.
Assiduité : certificat de réalisation.
Validations des acquis : grille d'evalution des acquis établie par le formateur en fin de formation.

Informations non contractuelles - PDF généré le 8/11/2026