



MANAGER LE TÉLÉTRAVAIL : OUTILS ET BONNES PRATIQUES

FORMATION COURTE À DISTANCE

L'objectif fondamental de cette formation est d'offrir un panorama des meilleurs méthodes et outils existants et de les adapter à vos besoins pour cadrer au mieux votre projet.

Nos "formations courtes à distance" reposent sur trois principes essentiels :

- un nombre limité de participants,
- une approche résolument opérationnelle des problèmes,
- l'accès direct au savoir-faire de consultants chevronnés.

PRIX	DURÉE	DATES ET HORAIRES 2021
260 € TTC	1h30	10 février à 15h30 3 novembre à 15h30

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ Consultant-formateur en management et en organisation : 10 ans
- ✓ Expériences d'encadrement en organismes publics : 7 ans

Missions réalisées :

- ✓ Formations : manager le télétravail, manager à distance, guide du télétravailleur, responsabilités et outils RH du manager, identifier et prévenir les risques psychosociaux, gérer les conflits, conduite du changement ...
- ✓ Conduite de projets : accompagnement à la mise en place du télétravail, plan de prévention des risques psychosociaux, assistance au déploiement du management par objectif, diagnostic et amélioration des pratiques managériales, ...

Quelques références :



Contactez l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME

1H30

Définition et enjeux du télétravail

Ce qu'est le télétravail et ce qu'il n'est pas

Le cadre réglementaire du télétravail dans la fonction publique

Mesurer la capacité du service à intégrer le télétravail : la grille d'autodiagnostic

Identifier les activités éligibles au télétravail et évaluer les temps associés

Identifier les nécessités de service et ses conséquences sur les effectifs minimum sur site

Gérer les demandes de télétravail :

Les différents entretiens

Apprécier le degré d'autonomie de l'agent

Déterminer les jours télétravaillés

Préparer le domicile au télétravail

Évaluer les impacts du télétravail sur le service et conduire le changement avec efficacité

Évaluer les impacts du télétravail sur le service et les adaptations à mettre en place

Cartographier les acteurs impactés : motivations, résistances

Définir la stratégie de conduite du changement : communication, formalisation des méthodes de travail, outils à mettre à disposition, modalités de prise en compte des urgences ...

Définir les objectifs et les modalités de reporting des agents en télétravail

Définir les objectifs, choisir et tester les indicateurs

Construire les modalités de reporting individuel

Développer la dynamique et la cohésion d'équipe autour des reportings individuels : coordonner les activités, valoriser les succès individuels et collectifs, analyser les erreurs pour améliorer les pratiques

Optimiser sa communication managériale à distance

Communiquer efficacement avec une équipe à distance : réunions, entretiens, cohésion de l'équipe

Prévenir les risques professionnels liés au télétravail : isolement, mise à l'écart, gestion du temps, sous-performance, conflits ...

Conclusion et évaluation de la formation