



## MANAGER LE TÉLÉTRAVAIL : OUTILS ET BONNES PRATIQUES

### OBJECTIFS

- ✓ Gérer les demandes de télétravail
- ✓ Adapter l'organisation, le management et la communication au télétravail
- ✓ Optimiser ses outils et ses pratiques pour améliorer le bien-être et l'efficacité des télétravailleurs

### PRIX

1500 € TTC

### SATISFACTION CLIENT

*Nouveauté*

### 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 :



La femis

ÉCOLE NATIONALE SUPPLÉMENTAIRE  
DES OFFICERS DE L'ÉTAT DE DROIT



Contactez l'intervenant : [contact@axes-management.fr](mailto:contact@axes-management.fr)

## PROGRAMME

1 JOUR

### Manager le télétravail : les essentiels

Définition et enjeux du télétravail

Le cadre règlementaire du télétravail

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

Gérer les demandes de télétravail : les différents entretiens

Préparer le domicile au télétravail

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

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

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 ...

*Atelier : anticiper une demande de télétravail, ses impacts et les changements à conduire*

1. Anticiper une demande de télétravail et cartographier les acteurs impactés : motivations, résistances

2. Identifier les activités éligibles au télétravail et évaluer les temps associés

3. Apprécier le degré d'autonomie de l'agent

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

5. Déterminer les jours télétravaillés

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

7. 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 ...

*Atelier : définir les objectifs et les modalités de pilotage de l'activité d'un agent en télétravail*

1. Définir les objectifs de l'agent, choisir et tester les indicateurs

2. Construire les modalités de reporting individuel

3. 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

*Atelier : optimiser sa communication managériale à distance*

1. Communiquer efficacement avec une équipe à distance

2. Animer les réunions à distance

3. Prévenir les risques professionnels des agents en télétravail

### Conclusion et évaluation de la formation