

# Manager ses collaborateurs en télétravail ou en organisation hybride

## certification DiGiTT® à distance, en option

Cours Pratique de 2 jours - 14h

Réf : MTR - Prix 2025 : 1 570 HT

Comment, en qualité de manager, concevoir et implémenter le télétravail dans l'organisation de ses équipes ? Cette formation vous permet d'adopter les bonnes pratiques et postures de manager afin de créer un cadre favorable à tous, entretenir la cohésion et l'engagement et assurer la fluidité de l'activité.

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Appréhender les enjeux et les formes du télétravail

Se connaître en tant que manager et adapter sa posture au management à distance

Accompagner les collaborateurs de manière individuelle et collective

Piloter l'activité à distance

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Méthodes pédagogiques actives et participatives. Alternance de théorie et de pratique avec application au contexte et expérience des participants.

### TRAVAUX PRATIQUES

Ateliers permettant de mener des réflexions collectives et individuelles, d'aborder de nouvelles pratiques et de construire sa boîte à outils.

### CERTIFICATION

La certification DiGiTT® est en option lors de l'inscription à cette formation et s'articule en 3 étapes : le passage d'un Diag® avant la formation, l'accès à une digithèque permettant l'apprentissage des concepts et notions pour chaque compétence digitale, puis le passage de l'examen de certification. Celui-ci se compose d'un test de 90 min disponible en anglais et en français. Le résultat atteste de votre niveau de compétences sur 1000 points (débutant, intermédiaire, avancé, expert). Le seul suivi de la cette formation ne constitue pas un élément suffisant pour garantir un score maximum à l'examen. La planification de ce dernier et son passage s'effectuent en ligne dans les 4 semaines qui suivent le début de votre session.

### PARTICIPANTS

Managers, responsables d'équipe, chefs de projet, en charge d'équipes ou de collaborateurs en télétravail.

### PRÉREQUIS

Être responsable d'une ou de plusieurs équipes en télétravail.

### COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

### MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

### MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

### ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

## LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 05/2024

### 1) Comprendre le cadre du télétravail

- Découvrir les différents types d'organisation.

- Cerner les contraintes et opportunités du mode hybride : télétravail/présentiel.
- Expliquer le cadre légal.
- Identifier les enjeux et les répercussions du télétravail.

*Exercice : Ateliers : mindmapping des différentes formes d'organisation de télétravail. Identifier leurs opportunités et contraintes.*

## 2) Adapter son management au télétravail

- Distinguer les différents rôles du manager à distance.
- Se connaître en tant que manager.
- Diagnostiquer les freins au management à distance.
- Adapter sa posture au management à distance.

*Travaux pratiques : Ateliers : identifier ses propres freins au télétravail.*

## 3) Appréhender les profils des collaborateurs en télétravail

- Identifier le profil de ses collaborateurs dans un contexte de télétravail.
- Aménager le travail à distance : besoins et rythme de chaque collaborateur.
- Accompagner les difficultés individuelles.
- Communiquer efficacement avec ses collaborateurs à distance.

*Travaux pratiques : Ateliers : s'appuyer sur les profils DISC. Utiliser le story mapping pour comprendre les besoins de ses collaborateurs.*

## 4) Construire la vision partagée du collectif et sa mise en œuvre

- Identifier les enjeux du télétravail pour l'équipe.
- Capitaliser, au service du collectif, les forces et talents de chacun.
- Faire émerger une vision partagée du futur.
- Construire un projet et un cadre d'organisation.
- Fédérer autour d'un plan d'action.

*Mise en situation : Ateliers : pratiquer la démarche " appreciative inquiry ". Construire son plan d'action de mise en œuvre de management à distance.*

## 5) Maintenir le lien d'appartenance

- Développer un état d'esprit collectif.
- Identifier les risques d'isolement.
- Favoriser la communication transparente et bienveillante au sein de l'équipe.
- Encourager la coopération à distance.
- Ritualiser les relations d'équipe.

*Mise en situation : Ateliers : pratiquer le co-développement. Travailler sur l'esprit collectif. Brainstorming sur les rituels à mettre en place avec l'équipe.*

## 6) Piloter l'activité à distance

- Définir les objectifs et les livrables de l'équipe.
- Organiser le partage d'informations.
- Construire un outil de reporting : fond et forme.
- Choisir et utiliser les outils collaboratifs.

*Travaux pratiques : Ateliers : construire la boîte à outils collaboratifs. Définir des KPIs. Construire son outil de reporting.*

# LES DATES

---

**CLASSE À DISTANCE**  
2025 : 02 juin, 15 sept., 03 nov.

**PARIS**  
2025 : 26 mai, 08 sept., 27 oct.

**LYON**  
2025 : 02 juin, 15 sept., 03 nov.