

PROGRAMME DE FORMATION – *présentielle*

MANAGER LE TELETRAVAIL DANS UN CONTEXTE DE CONFINEMENT

Pouvoir faire face en tant que manager à cette situation de crise et à ses impacts

Objectifs de la formation

- ✓ Intégrer les tenants et les aboutissants du télétravail
- ✓ Faire évoluer ses modes de management/stratégies d'action pour une prise en charge optimale de l'organisation et du pilotage du télétravail
- ✓ Mener une réflexion pour assumer un plan de continuité d'activité

Public visé et prérequis

Managers et membres de la direction, confrontés à l'obligation d'organiser et de manager en télétravail sous contrainte de confinement

Contenu de la formation

Partie 1 : Les bases du télétravail

Session 1 : Ce qu'il faut savoir pour aborder le télétravail en confinement : 2h 20

- Où en suis-je par rapport au télétravail, où en est mon entreprise ? Diagnostic personnel
- Les aspects juridiques, techniques et la sécurité
- L'espace et le cadre de travail idéal
- Les impacts sur l'organisation du travail
- Management, le choc culturel : trouver le juste équilibre entre confiance, délégation et contrôle
- L'impact sur les modes de communication : verbale, mail, téléphone, visio-conférence
- Crise, télétravail et confinement : faire un diagnostic de situation, des choix et concevoir une stratégie

Intersession : rédaction de son diagnostic de situation

Partie 2 : Le télétravail sous contraintes de confinement en situation de crise

Session 2 : Les défis du manager : 2h 20

- La remise à plat des priorités face à de nouveaux enjeux
- La problématique de l'accompagnement d'un changement de niveau 2 (transmutation d'un système)
- Le Plan de continuité d'activité, la gestion de la charge de travail (prescrite, réelle, subjective)

- Management et télétravail le choc de la réorganisation
- Communication et dialogue social : rassurer et mobiliser
- La transmutation culturelle : donner du sens avec les valeurs et les principes clés pour passer le cap
- Le soutien si nécessaire pour le manager lui-même

Intersession : réflexion sur les problématiques à régler et sur les priorités à mettre en œuvre

Session 3 : 1) Les bonnes pratiques incontournables pour le « home office » : 2h 20

- Apprendre à s'écouter : le bon rythme activité pro/perso
 - La gestion des pauses, hygiène de vie, Internet et informations
 - Que faire avec les enfants, son conjoint, face au silence, à la vacuité...
 - Un outil facile de gestion du stress : la cohérence cardiaque
- Session 3 : 2) Retour sur le travail intersession, échanges et bilan*
- Où en est-on ? Quels sont les problèmes posés et quelles sont les nouvelles priorités à traiter ?
 - Quelle stratégie d'action mettre en œuvre ? Leviers et plan d'actions
 - Comment envisager l'après-confinement ?
 - Feuille de route personnalisée pour s'adapter au mieux au télétravail en faisant face au confinement

Durée de la formation et modalités d'organisation

Durée : 1 jour soit 3 sessions de 2h 20
Horaires : de 9h 30 à 11h 50 ou de 14h 30 à 16h 50
Dates : nous consulter
Lieu : à distance en visio-conférence
Groupe : de 3 à 6 stagiaires

Moyens & méthodes pédagogiques

Apports méthodologiques
Réflexions individuelles partagées
Propositions de mises en pratiques in situ avec retours sur expérience
Micro-travaux intersessions
Documents envoyés au stagiaire

Evaluation/sanction de la formation

Evaluation à chaud des acquis de la formation
Evaluation de la satisfaction de la formation par les stagiaires
Attestation de fin de formation
Accompagnement et suivi :

- *Créditmail pour échanger avec le formateur*
- *Entretien téléphonique environ 8 semaines après pour évaluation à froid*

Qualité du ou des intervenants

Guy Bouhaniche intervenant, consultant et coach professionnel en Management, Développement comportemental et prévention des RPS