



Mise à jour févr. 2025

# Manager une équipe à distance à l'international - Adapter son management pour maintenir une cohésion d'équipe

**Durée** 3 jours (21 heures)

« Délai d'accès maximum 1 mois »

## OBJECTIFS PROFESSIONNELS

- Intégrer les spécificités du management à distance
- Acquérir techniques et outils pour réussir dans ce contexte
- Assurer la performance et la motivation de son équipe

## PARTICIPANTS

- Directeurs de services géographiquement dispersés - Chefs de projets - Directeurs commerciaux et managers d'équipe des ventes - DRH et RRH

## PRE-REQUIS

- Maîtriser les fondamentaux du management

## MOYENS PEDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Remise d'un support de cours.

## MODALITES D'EVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée,
- Evaluation des acquis tout au long de la formation,
- Questionnaire de satisfaction,
- Positionnement préalable oral ou écrit,
- Evaluation formative tout au long de la formation,
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles,
- Sanction finale : Certificat de réalisation, certification éligible au RS selon l'obtention du résultat par le stagiaire

## MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboard. Nous préconisons 8 personnes maximum par action de formation en présentiel

## MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES EN CAS DE FORMATION DISTANCIELLE

- A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant,
- suivez une formation uniquement synchrone en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré. Nous préconisons 4 personnes maximum par action de formation en classe à distance

## ORGANISATION

- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

## PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.

Nantes / Rennes : 1575 € HT

Brest / Le Mans : 1575 € HT

Certification : NON

## A L'ATTENTION DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

- Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

## Programme de formation

### Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques (00h30)

### Comprendre les enjeux et spécificités d'une équipe à distance (03h00)

- Fonctionnement, atouts et contraintes du management à distance
- Attentes particulières du collaborateur à distance
- Rôle spécifique du manager à distance
- Points clés de succès du management à distance
- Diagnostic : identifier les particularités d'une équipe à distance et l'impact sur la façon de manager

### Organiser et faire fonctionner l'équipe à distance (03h30)

- Savoir fixer des objectifs clairs, sans interprétation
- S'assurer de recevoir les informations nécessaires
- Mesurer la performance
- Instaurer des processus de réflexion et de prises de décision
- Développer des relations efficaces avec l'équipe
- Exercices pratiques : Fixer des objectifs et faire des feed-back à distance ; Comprendre les différentes personnalités : diagramme socio dynamique

### Bien communiquer à distance (02h15)

- Ce qui marche et les maladroites à éviter !
- Outils de communication et systèmes d'information : rôles et règles à suivre
- Rencontres : préparation, déroulement et reporting
- Jeu de rôle : faire d'un échange court et à distance un support efficace de management

### Assurer cohésion et motivation de l'équipe à distance : appartenance et réseaux (03h00)

- Créer un sentiment d'appartenance et une identité commune
- Créer des liens et un réseau par des projets communs
- Donner du sens et être interdépendant
- Créer une image comme vecteur de l'équipe
- Cas pratique : mener un projet commun avec une équipe à distance

### Piloter la performance de son équipe à distance (03h00)

- Former les collaborateurs pour un niveau homogène
- Organiser le partage d'expériences et la performance collective
- Donner de la reconnaissance et valoriser son équipe
- S'adapter à la culture de chacun
- Cas pratique : adapter son organisation pour mesurer et piloter la performance de son équipe

### Alléger son travail et déléguer plus (02h15)

- Enjeux de la délégation
- Utilité de la délégation pour le délégateur et le délégataire
- Rôles du délégateur et du délégataire
- Impact de la délégation sur le développement de l'autonomie des membres de l'équipe
- Identification de ses propres résistances face à la délégation
- Echanges : auto diagnostic de ses propres pratiques
- Outils de la délégation
- Choisir les informations à transmettre
- Fixer des objectifs et savoir les formuler
- Accompagner le délégataire
- Tenir les délais
- Savoir évaluer le résultat
- Cas pratique : analyse des outils

### Analyse des comportements "Success Insights" (03h30)

- Prévoir une meilleure compréhension des comportements des collaborateurs en fonction de nationalités différentes. Prendre conscience de son propre comportement et de la manière de le faire évoluer
- Comprendre les différents comportements individuels
- Mieux se connaître et mieux comprendre les autres : facteurs d'amélioration de ses propres performances pour gagner en productivité
- Mesurer l'impact de ses attitudes dans ses rapports avec l'autre permet d'appréhender les rapports personnels et professionnels, et comprendre sa propre communication
- Apprendre à gérer les moments de tension entre comportements différents amène à des solutions gagnant/gagnant
- Mises en situation sur les différents comportements

### Bilan, évaluation et synthèse de la formation (00h00)