

GÉRER EFFICACEMENT DES ÉQUIPES À DISTANCE



Les avantages de la gestion à distance ne sont plus à démontrer. Diminution des temps de déplacement, travail plus fluide, attrait pour les employés, diminution des besoins en espace locatifs, collaboration accrue, augmentation de la productivité, n'en sont que quelques-uns.

Or, il existe aujourd'hui, une multitude de plateformes permettant de mettre en place un tel mode de travail.

Cependant, ces outils ne font pas le travail à eux seuls. Les gestionnaires doivent aussi adapter leurs façons de faire afin de bien orchestrer le travail.

A la fin de cette formation, les participants connaîtront les grandes règles pour bien structurer les plateformes de travail collaboratif. Ils seront aussi familiarisés avec les gestes clés qui leur permettront de faire un bon suivi du travail et mobiliser les collaborateurs.

OBJECTIFS

À LA FIN DE CETTE FORMATION VOUS AUREZ ACQUIS LES NOTIONS NÉCESSAIRES POUR :

- Comprendre les différences entre la gestion de proximité et la gestion à distance;
- Identifier les ajustements nécessaires pour gérer votre équipe à distance;
- Mettre en place une structure et des outils pour gérer les tâches et les projets à distance;
- Contrôler l'avancement du travail;
- Mettre en place une structure et des outils pour communiquer à distance efficacement;
- Utiliser les différentes fonctionnalités des outils de façon adéquate;
- **Avoir une équipe en télétravail efficace!**

CONTENU DÉTAILLÉ

- Réflexion sur les besoins d'une équipe qui travaille à distance selon la nature du travail à accomplir;
- Analyse des principales pertes de temps liées à la gestion et la communication à distance;
- Notions fondamentales sur la gestion efficace des équipes et la gestion du travail à distance;
- Les bonnes pratiques de communication;
- Ne pas oublier la mobilisation, quelques gestes clés,
- Notions de base sur le télétravail et l'ergonomie à domicile;
- Adaptation de la gestion des tâches et les projets pour le télétravail;
- La matrice RACI pour clarifier les rôles et responsabilités;
- Choix du bon niveau de détail à gérer;
- Découpage des tâches pour fixer des objectifs;
- Configuration d'un outil pour gérer le flux de travail;

- Gestion de la charge de travail des collaborateurs;
- Sélection des indicateurs d'avancement;
- Nos habitudes de communication et leur impact;
- Adaptation la structure de communication au télétravail;
- Comment faire de bons suivis;
- Comment tenir des réunions d'équipes et individuelles efficaces;
- Configuration des canaux et des groupes pour supporter la communication d'équipe;
- Utilisation d'un protocole de communication pour préciser l'utilisation de chaque outil;

**DURÉE**

3,5 heures

**APPROCHE PÉDAGOGIQUE**

- Exposés interactifs
- Questionnaires pour une réflexion sur les besoins des participants
- Divers plans d'action complétés après la formation

**MATÉRIEL FOURNI**

- Manuel de référence sous forme de PowerPoint

**MODES D'ENSEIGNEMENT**EN LIGNE (publique ou privé) FRANÇAIS ANGLAIS

*Les formations en entreprise sont personnalisées et adaptées à vos besoins

À QUI S'ADRESSE LA FORMATION

À tous les dirigeants, chefs d'équipes, gestionnaires, superviseurs, coordonnateurs, chargés de projets, etc. Toute personne à organiser du travail avec des collaborateurs.

APPROCHE QUALITEMPS

La force de notre formation est sa démarche structurée, grâce à laquelle vous pourrez acquérir un coffre d'outils concrets qui servira à éteindre vos objectifs grâce à un meilleur travail en équipe.

NOTRE ENGAGEMENT

Vous fournir une approche tangible et rapidement applicable.

RECONNAISSANCE DE LA FACULTÉ DE L'ÉDUCATION PERMANENTE DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

L'approche pédagogique de Formations Qualitemps a été validée par la direction de la formation continue de la Faculté de l'éducation permanente de l'Université de Montréal. 0.35 UFC.