

# MANAGEMENT A DISTANCE

La formation peut être suivie par tout salarié ou assimilé, ou toute personne ayant pour objectif de retrouver une situation de salarié (demandeur d'emploi notamment).

**10 heures**

## Public

Managers ou futurs managers  
La formation peut être suivie par tout salarié ou assimilé, ou toute personne ayant pour objectif de retrouver une situation de salarié (demandeur d'emploi notamment).

## Prérequis

Aucun

## Modalités et délais d'accès

Contact : site internet / mail  
réponse : sous 48 heures  
Présentiel  
Groupe de 4 à 10 personnes

## Durée

10 heures + Modules optionnels de 3 heures

## Lieu

Chez le client ou plateforme technique

## Accessibilité handicap

Nous prenons en compte votre handicap au cas par cas et adaptons notre prestation le cas échéant.

## Animation

Formateur Consultant

## Objectifs

Connaitre les styles de management et s'adapter  
Savoir communiquer  
Mettre en œuvre une délégation efficace  
Connaitre les étapes de la gestion de projet  
Savoir animer des sessions de formations  
Identifier les risques psychosociaux et connaitre les outils de détection  
Motiver son équipe et instaurer les relations bienveillantes

## Méthode pédagogique

Exposés  
Grille d'auto-analyse  
Etude de cas et de situations vécues

## Validation

Evaluation sommative

## Tarif(s)

INTRA : voir devis



**C.P.R. FORMATION**  
PREVENTION.DIGITAL.COMMUNICATION

## Tarif(s)

119 bis avenue de Colombes – 92600 Asnières – Tél 01 80 87 46 80 - N°d'existence 11922673792 — NAF70.22Z – SIRET 980 335 475 00029

# MANAGEMENT A DISTANCE

La formation peut être suivie par tout salarié ou assimilé, ou toute personne ayant pour objectif de retrouver une situation de salarié (demandeur d'emploi notamment).

10 heures

## CONTENU DE LA FORMATION

### TRONC COMMUN

#### METTRE EN PLACE LE TRAVAIL A DISTANCE

Les différents modes de travail à distance (personnes concernées, typologies du travail à distance...)

Les aspects juridiques et cadres du travail à distance

Définir une organisation adaptée à l'entreprise

#### MAINTENIR UNE COMMUNICATION EFFICACE

La communication organisationnelle (Réflexion sur les différentes formes de communication)

L'écoute active

Les erreurs à éviter

Adapter et optimiser la conduite de réunion :

Préparation

Animation de la réunion et particularité en distanciel

#### DELEGATION

Définir le cadre de la délégation et les règles de fonctionnement.

Les points clés

Evaluer et contrôler

Adapter son management

### MODULES OPTIONNELS

#### GESTION DE PROJET

Définir le projet

Identifier besoins et ressources

Organiser le projet

Maîtriser les coûts et délais

Gérer le projet

#### FORMATION DE FORMATEUR

Définir les objectifs de la formation

Identifier les différentes méthodes pédagogiques

Concevoir le déroulé pédagogique

Choisir les supports

Animer la session

#### RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Définition

Le cadre légal et législatif

La prévention et les acteurs en entreprise

Les outils de détection

Rôle du manager

#### LE MAINTIEN DU LIEN SOCIAL

Détecter les signes

Etre à l'écoute de ses collaborateurs

Adapter son management à son équipe

Motiver et accompagner

Interagir avec le service RH

Lien avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations : Non