

**MGL-17**

# **MANAGER UNE EQUIPE A DISTANCE : ADAPTER SON MANAGEMENT POUR MAINTENIR LA COHESION D'EQUIPE**

## **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

*A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux :*

- Préparer et cadrer la réunion à distance
- Veiller à la disponibilité de l'environnement technique
- Adapter sa communication et son animation au support technique
- Affirmer son leadership d'animateur
- Gérer les situations délicates

## **CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION**

- **Préparer une audio ou une visioconférence**
  - ✓ Jouer sur les atouts d'une animation à distance.
  - ✓ Définir les étapes de préparation des entretiens et réunions à distance.
  - ✓ Définir un ordre du jour selon les objectifs et les actions à entreprendre.
  - ✓ Choisir le profil et le nombre de participants.
  - ✓ Lancer une invitation claire et impliquante.
  - ✓ Planifier la réservation des équipements nécessaires à la réunion.
  - ✓ Communiquer sur le mode d'emploi de l'environnement technique choisi.
- **Savoir animer une réunion à distance**
  - ✓ Le rôle d'animateur : identifier ses propres modes de fonctionnements.
  - ✓ Organiser le travail de groupe : modalités, règles, outils de partage de l'information...
  - ✓ Rendre l'animation vivante, structurée et participative.
  - ✓ Réguler les discussions, écouter, reformuler.
  - ✓ Synthétiser, rebondir, reprendre la main.
  - ✓ Utiliser son regard et/ou sa voix.

- **Conduire une réunion à distance**
  - ✓ Les spécificités d'un entretien à distance.
  - ✓ Etablir la check-list d'animation.
  - ✓ Soigner l'introduction et la conclusion.
  - ✓ Piloter l'indispensable tour de table.
  - ✓ Assurer la dynamique de groupe et la participation de chacun.
  - ✓ Gérer le timing et l'écoute mutuelle des participants.
  - ✓ Instaurer un climat de confiance.
  - ✓ Rédiger un compte-rendu clair et immédiat.
- **Gérer les situations délicates d'animation**
  - ✓ Compenser l'absence de non verbal : focus sur l'audioconférence.
  - ✓ Quelques principes pour réagir face aux perturbations : focus sur la visioconférence.
  - ✓ S'informer pour comprendre les différences culturelles.
- **Préparer son plan de progrès**
  - ✓ Autodiagnostic de son leadership d'animation.

### **PUBLIC CIBLE :**

Toute personne amenée à organiser des entretiens et des réunions à distance.

### **DUREE DE LA FORMATION :**

03 journées de 8 heures chacune

### **ANIMATEUR :**

Formateur spécialisé