

Manager des agents en situation de télétravail

Adapter ses pratiques managériales et intégrer les bonnes pratiques

INTRA



Objectifs

- Comprendre les enjeux et le cadre juridique du télétravail dans la fonction publique
- Définir des bonnes pratiques pour une bonne communication dans son équipe
- Savoir adapter son mode de management et identifier les évolutions nécessaires dans l'organisation du travail
- Savoir appréhender les risques professionnels, identifier et gérer les difficultés
- Apprendre à bien manager simultanément équipes à distance et équipes en présentiel



Public

Managers, cadres souhaitant comprendre la mise en place du télétravail et trouver une organisation optimale



Prérequis

Aucun



Durée

1 jour
(déclinable en 0,5 jour)



Prix

Spécial INTRA
Prix sur demande



- Ateliers pour travailler sur les bonnes pratiques du management à distance
- Formation pour construire sa boîte à outils de management mixte ; télétravailleurs et non télétravailleurs

Les enjeux et le cadre réglementaire du télétravail dans la fonction publique

- Les différences entre télétravail et travail à distance
- Une nouvelle forme d'organisation de travail avec le collectif
- État des lieux du télétravail en France durant la crise sanitaire et hors crise sanitaire
- Les droits et obligations pour les télétravailleurs. Accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique
- La réversibilité du télétravail
- Préciser les prérequis et le fonctionnement du télétravail : autonomie et responsabilité de l'agent, période d'adaptation, modalités de réversibilité
- La charte télétravail interne

ÉCHANGE AVEC LES PARTICIPANTS SUR LEUR PERCEPTION ET EXPÉRIENCE DU TÉLÉTRAVAIL

ÉCHANGE AVEC LES PARTICIPANTS SUR LES CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ AU TÉLÉTRAVAIL ET LES CONDITIONS DE RÉUSSITE

RETOUR D'EXPÉRIENCE SUR LES BONNES PRATIQUES ET POINTS DE VIGILANCE

Les impacts organisationnels du télétravail

- Connaître et prévenir les risques : RPS, isolement, désengagement de l'équipe
- Identifier les répercussions éventuelles sur le collectif de travail et éviter certains écueils : contrôle/confiance abusifs
- Maintenir un lien d'appartenance à l'organisation : cohésion de l'équipe et de l'activité, transmission et partage d'informations.
- Définir les bonnes pratiques pour l'utilisation des outils
- Identifier les outils et les acteurs à mobiliser : maîtrise des outils collaboratifs (agenda partagé, réunions à distance), support informatique

ATELIERS DE CO-DÉVELOPPEMENT Travailler sur les bonnes pratiques de management à distance

- Échanger sur le « mieux communiquer »
- Définir des bonnes pratiques pour l'utilisation des outils numériques

Se positionner dans sa pratique de manager à distance

- Cerner les différents rôles du manager à distance : motiver, accompagner, encourager, réunir, négocier, gérer, évaluer
- Analyser le profil du collaborateur à distance et adapter son management
- Pratiquer les styles de management en fonction du contexte : du style directif au style déléguatif

- Fixer des objectifs réalistes et motivants avec le collaborateur à distance
- Pratiquer la délégation : la communiquer, la mettre en place, la suivre et la sécuriser malgré la distance
- Stimuler et développer l'autonomie de ses collaborateurs à distance : pouvoirs réservés, pouvoirs délégués
- Identifier les prérequis d'un management par objectifs : formaliser des objectifs et les moyens de leur suivi, mesurer les résultats
- Prévoir les modalités de suivi et de compte-rendu : tableaux de bords, réunions physiques périodiques avec l'équipe, piloter l'agent à distance et mesurer ses résultats

ÉTABLIR SON PLAN D' ACTIONS POUR AVOIR UN MANAGEMENT PAR OBJECTIF

Bien informer, communiquer

- Assurer sa présence en tant que manager : ni trop, ni trop peu.
- Être doublement vigilant sur l'image véhiculée par sa communication écrite et orale. Utiliser un langage constructif.
- Faire une utilisation utile des outils collaboratifs à disposition
- Adapter le moyen de communication au type de message pour fluidifier l'échange d'information.
- Cerner les avantages et limites des différents outils à disposition
- Animer une conférence téléphonique ou une visio conférence. Les règles utiles pour rédiger les emails.
- Créer du lien et éviter le sentiment d'isolement. Prendre régulièrement des nouvelles.
- Valoriser les contributions individuelles. Donner des signes de reconnaissance réguliers et sincères.
- Entretien un climat d'équipe ouvert et propice aux échanges.
- Maintenir un lien d'appartenance à l'organisation

3 ATELIERS DE RÉFLEXION :

- 1- La confiance : *Qu'est-ce qui vous permettrait d'être confiant vis-à-vis du travail rendu de votre collaborateur en télétravail ?*
- 2- Communication : *Quelles actions pourriez-vous mettre en place pour faciliter la communication dans une équipe mixte ?*
- 3- Suivi de l'activité : *Comment suivre l'activité quantitative et qualitative de vos collaborateurs ?*

ÉTABLIR SON PLAN D' ACTION INDIVIDUEL :

Les premières actions à mettre en place