

# Manager à distance

Fiche mise à jour le 6 janvier 2025

## Objectifs et compétences visées

- Appréhender les différents contextes de management à distance.
- Acquérir les bases du management inter culturel.
- Comprendre les particularités du management à distance (international, multi-sites) et savoir faire les réglages nécessaires.
- Repérer la bonne manière de communiquer et de se rendre disponible.
- Approfondir la manière dont les outils numériques peuvent aider ou gêner la coopération.

## Pédagogie, interactivité et cas pratiques

- Un questionnaire de positionnement initial permet d'anticiper les attentes.
- Animation ludique et interactive
- Outils concrets.
- Jeux de rôles.
- Cas pratiques traités en sous-groupes.

## Modalités et durée

- 1 à 2 jours selon les objectifs en présentiel ou en distanciel.

## Évaluation des acquis

- QUIZZ.

## Déroulé de la formation

### Les formes de management à distance

- Le télétravail
  - Les impacts négatifs selon différentes études (Stanford, MIT ...).
  - Les atouts du télétravail.
  - Analyse nuancée, le bon dosage selon les dernières études.
  - Les solutions managériales.
- Le management interculturel
  - Des codes de comportement et de communication variables selon les cultures.
  - L'importance de la communication non verbale et para verbale.
  - Les apports de E. Hall : contextes hauts et bas, relation au temps, relation à l'espace.
  - Les apports de G. Hofstede : distance hiérarchique, individualisme/collectivisme, masculinité/féminité, contrôle de l'incertitude, orientation court/long terme, plaisir/retenue.
- Le management international et multi-sites

- Compenser l'éloignement, et mettre du concret.
- Gérer les décalages temporels.
- Adapter sa disponibilité.
- Re définir des rituels.

### **Les réglages à réaliser**

- Ce qui change dans les modalités de communication.
- Les risques de mauvaise synchronisation.
- La convivialité à distance.
- La dimension inter culturelle et les codes sociaux.
- Expliciter ce qui change et convenir d'une méthode adaptée avec son équipe.
- Ce dont a besoin une équipe quand on n'est pas au contact quotidiennement. Les prises de conscience nécessaires pour les managers « fonceurs », « omniprésents » ou « sauveteurs ».
- Se mettre en position « méta » avec ses collègues pour vérifier leurs besoins.
- Exercice : identifier ce qui change dans l'animation : modalités d'organisation, de régulation et de motivation.

### **Interagir à distance**

- Recueillir de l'information quand on n'est pas sur place sans « cliquer ».
- Adapter la fréquence des points de contacts, éviter l'effet sous-marin.
- Le principe du briefing et du débriefing, périodique ou sur demande.
- La gestion des aléas et des difficultés, rester en soutien tout en étant à distance.
- La résolution des incidents, l'importance de formaliser le suivi.

### **Adapter les outils**

- L'utilisation des mails et des SMS, quand privilégier une argumentation concise et réactive, quand se poser et formuler ses messages avec soins.
- Précautions dans l'utilisation des outils (forums de discussion, mails), pour fiabiliser la transmission et éviter la surcharge ou la confusion.

## **Accessibilité de la formation**

Mathys Conseil s'engage pour faciliter l'accessibilité de ses formations. Les détails de l'accueil des personnes en situation de handicap sont consultables sur la [page Handicap et Formation](#).

## **Évaluation des acquis**

QUIZZ

### **Les plus de cette formation :**

- Des techniques concrètes et des procédures pour se repérer sur le terrain.
- des méthodes de communication concrètes pour faire passer les messages sensibles et prévenir les conflits.
- Une analyse très concrète des impacts de la distance, et des outils pour cultiver un contact positif régulier.