



Travail à distance et hybride

## Travailler à distance de manière collaborative

2 jours (14h00) | ★★★★★ 4,6/5 | DPGT-TELCOL | Évaluation qualitative de fin de stage |  
Formation délivrée en présentiel ou distanciel

Formations Management & soft skills › Organisation de travail et télétravail › Travail à distance et hybride

Contenu mis à jour le 13/10/2023. Document téléchargé le 23/05/2024.

### Objectifs de formation

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Identifier les avantages et les problématiques du travail collaboratif et coopératif
- Analyser l'impact du travail à distance sur la performance individuelle et collective
- Structurer l'espace de travail pour favoriser la collaboration et la coopération à distance
- Mettre en place un environnement de travail commun et facilitateur pour tous les collaborateurs
- Planifier et organiser les modes de fonctionnement (présentiel / télétravail) et les communications
- Développer des compétences en utilisant les outils collaboratifs appropriés pour communiquer, produire, rédiger, annoter et archiver
- Identifier les apports du numérique pour faciliter la communication, organiser le temps de travail, optimiser les échanges, booster les compétences et favoriser l'émulation entre les personnes
- Anticiper et éviter les pièges du travail à distance pour garantir une collaboration efficace
- Evaluer les compétences de chaque collaborateur et identifier les points à améliorer pour une meilleure collaboration à distance
- Exprimer les inquiétudes vis-à-vis du numérique, de votre place dans l'équipe, de vous-même et de votre faculté d'adaptation pour mieux les surmonter.

### Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

Formation délivrée en présentiel ou distanciel\* (blended-learning, e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).

Le formateur alterne entre méthode\*\* démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Variables suivant les formations, les moyens pédagogiques mis en oeuvre sont :

- Ordinateurs Mac ou PC (sauf pour certains cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel)
- Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne
- Supports de cours et exercices

En cas de formation intra sur site externe à M2i, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation visée conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

\* nous consulter pour la faisabilité en distanciel

*\*\* ratio variable selon le cours suivi*

## **Prérequis**

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

## **Public concerné**

Toute personne en situation de télétravail au sein d'une équipe ou amenée à collaborer à distance.

## **Cette formation :**

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

# **Programme**

## **1) Avant la formation**

- Questionnaire de positionnement pour identifier ses propres axes de progrès

## **2) Pendant la formation**

### **Introduction**

- Présentation de chacun
- Attentes et objectifs visés de chaque participant
- Présentation du cadre de la formation
- Contextualisation des objectifs et des enjeux
- Emergence des représentations des participants
- Ajustement du contenu du programme de la formation si besoin

### **Définir le travail collaboratif / le travail coopératif**

- Avantages et problématiques de chacun
- Impact sur la performance individuelle et collective

### **Organiser et structurer l'espace de travail**

- Définir et mettre en place un environnement de travail facilitateur et commun à tous
- Mode de fonctionnement : articulation présentiel / télétravail
- Mode de communication
- Prises de décisions
- Calendrier de travail : deadline, point d'étape...

### **Les outils collaboratifs**

- Pour communiquer
- Pour produire
- Pour rédiger, annoter
- Pour archiver

### **Identifier les apports du numérique dans le travail à distance**

- En termes de :
  - Facilitation de communication
  - Organisation du temps de travail
  - Optimisation des échanges
  - Boosteur de compétences
  - Emulation entre les personnes...

### **Identifier les pièges du travail à distance**

- Identifier les compétences de chacun
- Identifier les points à travailler
- Verbaliser les inquiétudes vis-à-vis
  - Du digital
  - De sa place dans l'équipe
  - De soi et de sa faculté d'adaptation

### **Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)**

- *Autodiagnostic*
- *Mises en situation basées sur des cas concrets proposés par les stagiaires*
- *Exercices d'entraînement*
- *Atelier collectif : analyse de scénarii, mise en situation*
- *Etudes de cas :*
  - *Identifier des moments collaboratifs dans un parcours de gestion de projet*
  - *Organiser et planifier un travail collaboratif sur un temps donné*
- *Brainstorming en sous-groupe*
- *Jeux de rôle : différentes mises en situation*
- *Débriefing sur les comportements mis en oeuvre : analyse de pratique*
- *Plan d'action : rédiger son plan d'action personnalisé (PAP), objectifs et actions concrètes*

### **Synthèse de la session**

- Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en oeuvre dans son environnement
- Conseils personnalisés donnés par l'animateur à chaque participant
- Evaluation formative (quiz permettant de valider les compétences acquises)
- Bilan oral et évaluation à chaud

### **3) Après la formation : consolider et approfondir**

- Pendant 3 mois après la formation, les participants bénéficient d'un suivi personnalisé asynchrone auprès du formateur par courriel
- Ils reçoivent des feedbacks et des conseils personnalisés en relation avec les sujets abordés en formation

Le contenu de ce programme peut faire l'objet d'adaptation selon les niveaux, prérequis et besoins des apprenants.

### **Modalités d'évaluation des acquis**

- En cours de formation, par des mises en situation contextualisées évaluées
- Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation

### **Accessibilité de la formation**

Le groupe M2i 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 Accueil et Handicap.

### **Modalités et délais d'accès à la formation**

Les formations M2i sont disponibles selon les modalités proposées sur la page programme.  
Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation.  
Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés.