

## Programme de formation

### Management hybride

#### 1 OBJECTIFS PEDAGOGIQUES DE FORMATION

Cette formation vous propose d'expérimenter et de renforcer les bonnes pratiques managériales hybrides.

A l'issue de cette formation, le stagiaire pourra :

- S'approprier les bonnes pratiques du manager hybride.
- Manager des équipes en présentiel et en distanciel
- Définir, piloter et suivre les objectifs de son équipe hybride
- Acquérir une nouvelle posture managériale en mode hybride
- Repenser l'organisation collective et individuelle

#### 2 PUBLIC CONCERNE.

Cette formation s'adresse à tout manager aux managers souhaitant professionnaliser leurs pratiques managériales. Elle s'adresse également à tous ceux qui souhaitent découvrir les techniques de management d'aujourd'hui.

#### 3 PREREQUIS.

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

#### 4 DUREE.

Cette formation peut être effectuée sur une durée comprise entre 32 heures et 42 heures par stagiaire.

## **5.1 Identifier les enjeux du management hybride**

Défis et opportunité du management hybride.

- Identifier les situations de management hybride que vous pratiquez dans votre contexte : accords de télétravail, chartes, usages...
- Partager vos visions des enjeux et défis dans un environnement complexe et changeant.
- Clarifier le lien entre Qualité de vie au travail et management hybride.

## **5.2 Poser le cadre de son action managériale et adapter sa posture au contexte hybride**

- Développer les qualités indispensables du manager hybride : organisation, empathie, écoute, accompagnement, reconnaissance, bienveillance...
- Adopter une communication pro-active : faciliter, organiser, coconstruire avec son équipe.
- S'adapter aux niveaux de maturité et à la diversité dans l'équipe.
- Faire face aux potentielles situations de stress.

## **5.3 Mettre en place les bonnes pratiques du management hybride**

- Contextualiser la communication : les spécificités de la communication à distance
- Analyser le changement des pratiques en mode hybride : avant, après, perception des risques et opportunités.
- Décider des modes d'organisation à mettre en place : ce que l'on garde, ce qu'il faut changer, ce qu'il faut éliminer.
- Transformer le mode de fonctionnement de l'équipe hybride : rituels, règles du jeu, collaboration, temps informels...
- À distance, télétravail, travail nomade : repenser les modalités de travail et le suivi de la performance.

## **5.4 Concilier management hybride et dynamique d'équipe**

- Réaliser le diagnostic du fonctionnement hybride de votre équipe : grille d'analyse risques et opportunités.
- Identifier les comportements les plus observés par rapport à la productivité et au relationnel.
- Être attentif au bien-être de l'équipe dans cette modalité.
- Multiplier les feedbacks collectifs et individuels : sur les résultats, les processus de travail et la relation.

- Mesurer les performances de l'équipe dans ce contexte multi modalité : management par les objectifs, agilité.

## **5.5 Adapter son management hybride à l'autonomie des collaborateurs et à la diversité de l'équipe**

- Maintenir la relation individuelle : les différents entretiens.
- Agir sur les leviers de motivation pour renforcer l'engagement.
- Assurer le développement des qualités des collaborateurs pour une efficacité optimum.
- Organiser son management pour développer l'intelligence collective.
- Choisir les modalités (distanciel, présentiel) en fonction des priorités et des activités.
- Mettre en place les outils collectifs et collaboratifs du management hybride pour favoriser la collaboration.

## **5.6 Adopter les bonnes pratiques de la réunion en hybride**

- Qualités du manager hybride : facilitation, organisation.
- Préparation, déroulement suivi en modalités distancielles.
- Adaptabilité aux situations mixtes.
- Partager et harmoniser les capacités de votre équipe pour les outils digitaux.

## **5.7 Transposer les bonnes pratiques du manager hybride**

- Retour d'expérience sur les bonnes pratiques.
- Réaliser son plan d'action individuel.

## **6 ENCADREMENT DE L'ACTION DE FORMATION**

La formation sera assurée par monsieur David BENAÏM,

- Titulaire du diplôme D.E.ST. en informatique d'entreprise du conservatoire national des arts et métiers.
- Ancien directeur des systèmes d'informations de la société Avenir (Groupe HAVAS).
- Créateur d'une société de consulting et production de logiciels informatiques GEP Conseil.

CV disponible sur le site [www.gepconseil.com](http://www.gepconseil.com)

## **7 MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES**

- Un poste de travail par stagiaire,
- Exercices individuels sur PC
- Différentes mises en situation...
- Supports de cours et mises en application des logiciels

## 8 MODALITES D'EVALUATION ET SUIVI

A l'issue de chaque module le stagiaire passera une évaluation des acquis

Une feuille d'émargement signée par le stagiaire et le formateur sera produite par l'organisme de formation.

Une Attestation de fin de formation sera délivrée quelques jours après la formation.

## 9 MODALITES D'INSCRIPTION ET DELAIS D'ACCES

Remplir le formulaire contact disponible sur notre site à l'adresse suivante :

<http://www.gepconseil.com/contacter-un-conseiller/> au minimum 15 jours avant la date de formation souhaitée pour que nous ayons le temps d'analyser votre besoin et de vous proposer une formation adaptée.

## 10 TARIF

Nous contacter pour toute demande de devis.

## 11 ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP.

Conformément à la Loi du 11/02/2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, nos équipes sont mobilisées afin de faciliter l'accès à nos formations aux personnes en situation de handicap.

Nous nous efforcerons, dans la mesure du possible de rendre accessible nos formations à tous.

**Dans nos locaux chez Regus Paris Flandre**, nous sommes organisés pour accueillir toute personne à mobilité réduite.

Contactez notre référent handicap : David Benaim pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité : [commercial@gepconseil.com](mailto:commercial@gepconseil.com) - 06 11 61 86 00

## 12 CONTACT ADMINISTRATIF

GEP Conseil - REGUS-Rosa Parks, 25 allée Rose Dieng-Kuntz - 75019 Paris

Téléphone : **+33 611618600**

Email : [commercial@gepconseil.com](mailto:commercial@gepconseil.com)

Site : [www.gepconseil.com](http://www.gepconseil.com)