

MANAGER UNE EQUIPE HYBRIDE



PUBLIC

Tout manager ou personne en charge de manager une ou plusieurs personnes ou équipes dont une partie des ressources humaines sont en présentiel et une autre en distanciel

Minimum : 4 participants

Maximum : 12 participants



PREREQUIS

Aucun prérequis n'est exigé pour accéder à cette formation



OBJECTIFS

- Définir l'organisation la plus adaptée à la situation de son équipe
- Communiquer régulièrement et utiliser les outils à sa disposition
- Faire gagner en autonomie ses collaborateurs et apprendre à déléguer
- Créer une dynamique d'équipe favorisant la collaboration et la cohésion
- Entretenir la motivation et maintenir l'engagement de ses collaborateurs



DUREE, DATES ET LIEUX

- 2 jours soit 14 heures
- Disponible en **Inter-entreprise** sur le mode distanciel (dates et tarifs sur www.fctsolutions.com)
- Disponible en **Intra-entreprise** sur le mode distanciel
- Nos formations sont accessibles à tous.

Pour toute situation de handicap, merci de nous contacter au 01 43 67 32 52 ou contact@fctsolutions.com pour que nous puissions appliquer une solutions d'adaptation.

Voir nos solutions mises en place <https://www.fctsolutions.com/accessibilite/>



MODALITES PEDAGOGIQUES ET D'EVALUATION

- Envoi d'un support de cours électronique avec la convocation
- Approche dynamique et interactive via des exposés et des mises en situations
- Mise en commun des expériences à travers des situations actuelles et du vécu en entreprise
- QCM de validation des acquis
- Remise d'une attestation de fin de formation validant les objectifs



SPECIFICITE DE L'APPROCHE PEDAGOGIQUE

La spécificité de l'approche pédagogique FCT Solutions s'appuie sur une pédagogie par projet :

- Chaque séquence pédagogique est menée comme un projet où les participants expérimentent des situations illustrant les objectifs de la séquence. Pour cela, sont acteurs d'ateliers de jeux de rôles ou de simulations ou de brainstorming structurés. Ces ateliers sont guidés par le formateur agissant en tant que facilitateur.
- Les ateliers sont suivis d'un un debrief collectif et complétés par des fiches de synthèse et de bonnes pratiques. ainsi que de l'enrichissement d'un livre de bord, par chaque participant.

Ce livre de bord est revu en fin de formation, afin que chaque participant puisse construire son plan de mise en œuvre des sujets traités dans la formation et identifier les points qu'il pourra approfondir ultérieurement.

- Les résultats des debriefs, fiches de synthèse et livre de bord personnalisé constituent les livrables du projet ainsi mené.

Cette approche permet d'ancrer les acquis avec un niveau de rétention plus élevé et d'enrichir les échanges avec des expériences directement applicables.



APPORTS OPERATIONNELS DE LA FORMATION

Cette formation a pour objectif de permettre au manager d'apprendre à organiser les activités d'une équipe hybride et favoriser sa coopération en présentiel et en distanciel, en particulier en comprenant les spécificités de l'équipe hybride, en intégrant les conditions clés du bon fonctionnement de l'équipe, en comprenant l'impact des comportement sur le fonctionnement d l'équipe et en sachant mobiliser des techniques afin de favoriser la collaboration, la cohésion de l'équipe associés à la motivation et l'engagement des collaborateurs

MANAGER UNE EQUIPE HYBRIDE

⇒ PROGRAMME DE LA FORMATION



JOUR 1

1. Comprendre les spécificités de l'équipe hybride

- Identifier les types d'organisations hybrides courantes
- Comprendre les avantages et les sources de difficulté de fonctionnement potentielles
- Identifier les types d'organisation adaptées au contexte

- **Exercice pratique n°1** - Atelier brainstorming en petits groupes, sur les apports et les difficultés associés au fonctionnement en équipe hybride (comportementales, techniques)
Objectifs : mieux appréhender les caractéristiques, apports et défis à gérer pour une organisation hybride

2. Identifier les conditions clefs contribuant au bon fonctionnement d'une organisation, en présentiel et en distanciel

- Des règles de fonctionnement
- Des outils adaptés
- Une communication adaptée

- **Exercice pratique n°2 - Activité : 3 ateliers simultanés menés en groupe de travail**, chaque groupe traite 1 des 3 sujets, puis présente au reste des participants les résultats de son atelier, suivi d'un Debrief, synthèse de l'ensemble
 - **Atelier 1** : groupe 1 : identifier les caractéristiques des règles d'organisation et de fonctionnement à mettre en place : claires et partagées (définies en commun)
 - **Objectifs** : comprendre l'importance de définir, adhérer et appliquer des règles de fonctionnement commune et partagées pour un fonctionnement hybride performant
 - **Atelier 2** : groupe 2 : Activité : identifier les caractéristiques des outils et leur cas d'utilisation en fonctionnement hybride (types d'outils, pour quoi faire, règles d'utilisation partagées)
 - **Objectifs** : comprendre l'importance d'utiliser des outils favorisant le partage des informations afin de contribuer au bon fonctionnement de l'équipe
 - **Atelier 3** : groupe 3 : Activité : identifier les spécificités associées à la communication à mettre en place
 - **Objectifs** : comprendre l'importance de mettre en place un système de communication adapté (la bonne information, au bon moment, au bon format, aux bons destinataires), pour contribuer à la performance de l'équipe

JOUR 2

3. Comprendre l'impact des comportements sur le fonctionnement de l'équipe hybride

- **Dynamique d'équipe et impacts sur sa performance** :
 - **Modèle de Tuckman : les états d'une équipe, liens avec sa performance**
 - **Facteurs de motivation et d'engagement**
 - **Atelier** : brainstorming : identifier comment le manager peut agir pour favoriser la performance de l'équipe suivant l'étape où elle se trouve, avec les spécificités de l'équipe hybride
Objectifs : comprendre le lien entre la dynamique d'une équipe et sa performance, comprendre comment le manager d'une équipe hybride peut agir en fonction des étapes, pour favoriser la **motivation** et l'**engagement** de ses collaborateurs conduisant à la performance de l'équipe, et en gérant les risques de régressions

MANAGER UNE EQUIPE HYBRIDE



⇒ PROGRAMME DE LA FORMATION

- **Influence du manager sur les comportements individuels**
 - **Exercice pratique n° 3** – Atelier sur les caractéristiques des comportements individuels favorisant le bon fonctionnement d'une équipe hybride
Objectifs : identifier les comportements adaptés et leurs caractéristiques, comprendre l'impact de ces comportements sur le fonctionnement de l'équipe hybride
 - **Exercice pratique n°4 - Atelier** : comment le manager peut-il procéder pour favoriser l'autonomie, transparence, respects des engagements
Objectifs : identifier les techniques de management favorisant autonomie, respect, transparence, identifier les techniques de délégation permettant de renforcer motivation et engagement des collaborateurs
 - **Les ateliers seront complétés par des recommandations de bonnes pratiques et des points de vigilance tels que :**
 - Savoir identifier les facteurs de motivation et de risques de désengagement
 - Bonnes pratiques pour bien déléguer, impacts d'une bonne **délégation** sur l'**autonomie** et la **motivation**
 - S'appuyer sur le feed-back et faire de l'**amélioration continue** une habitude pour conserver l'engagement
 - Importance du **comportement** et de la **posture** sur le fonctionnement de l'équipe hybride (comportement positif, constructif et bienveillant, posture d'écoute active, ...)
 - Importance du **langage** utilisé lors des échanges, dans sa forme et son fond (mots utilisés, structures de phrases, formules de politesse appropriées, ...)
 - Vigilance liée aux risques d'interprétation lié au mode distanciel et à l'écrit, et leurs impacts.
 - Vigilance sur les aprioris potentiels, et leurs risques d'impacts
- 4. **Techniques d'animation d'un équipe en présentiel, en distanciel, en mode hybride**
 - **Comment animer l'équipe pour favoriser un fonctionnement fluide et performant**
 - **Exercice pratique n°4 - Atelier : brainstorming en équipe** : quels moments d'échanges ? formels ? informels ? à quelle fréquence ? dans quels buts ? qui participe ? avec quels moyens ?
 - **Objectifs** : identifier les bonnes pratiques adaptées à l'animation de l'équipe hybride dans son contexte, favorisant un fonctionnement fluide et performant
 - **L'atelier sera complété par des recommandations de bonnes pratiques et des points de vigilance tels que :**
 - Importance d'instaurer un climat de confiance, et des règles, favorisant des échanges authentiques
 - Importance de respecter les **règles**, par exemple : point court du matin ou tous participent afin de se resynchroniser, et importance de réajuster les règles si besoin pour les garder leur efficacité (par exemple, prévoir des rituels d'amélioration continue des pratiques)
 - Vigilance sur le temps passé dans les échanges : travailler avec l'équipe pour limiter au stricte nécessaire les temps passés dans les échanges formels.
 - Vigilance sur les outils digitaux nécessaires : quantité, diversité, pertinence, facilité d'utilisation
 -
- 5. **Clôture**
 - **Synthèse et plan d'action**
 - **Atelier final** :
 - Revue, par chaque participant, de son livre de bord, afin de valider
 - Les actions qu'il pourra mettre en œuvre dès son retour de formation et prioriser celles qu'il pourra mettre en œuvre à plus longue échéance.
 - Les sujets qu'il pourra approfondir à l'issue de cette formation
 - Partage avec le groupe d'une action prioritaire retenue, avec mise en évidence des apports attendus
 - **Quizz d'évaluation des acquis**
 - **Évaluation de la formation par les participants**

MANAGER UNE EQUIPE HYBRIDE

⇒ PROGRAMME DE LA FORMATION



MODES DE DIFFUSION DE LA FORMATION

Distanciel : cette formation est conçue et proposée sur le mode distanciel

Le participant reçoit par courriel un lien lui permettant de rejoindre la classe virtuelle à partir d'un ordinateur connecté à internet et disposant du son et d'une webcam intégrée, aux jours et horaires où se déroulera la formation à distance.

En temps réel (formation synchrone), il suit la formation :

- En écoutant le formateur ou la formatrice commenter les informations s'affichant sur son écran, lors des moments de présentation formels.
- Ou en participant activement aux différents ateliers proposés en se connectant sur un outil en ligne en suivant les indications proposées par le formateur ou la formatrice.

Il peut à tout moment interagir, comme en mode présentiel, posant des questions, y répondant ou en partageant des retours d'expériences terrains enrichissant les exposés.

Le formateur ou la formatrice reste gardien de la cadence, de la diffusion de l'apprentissage et de l'animation des ateliers pour l'atteinte des objectifs de la formation.

Lorsque les ateliers sont menés en petits groupes, le formateur ou la formatrice peut se connecter à chacun des groupes alternativement afin de répondre aux questions ou guider le groupe dans son activité.

Le formateur ou la formatrice peut aussi diffuser sur son écran des outils pédagogiques complémentaires (tableaux, schémas, graphiques, vidéos) au fur et à mesure de la formation, et donne l'accès à des outils en ligne partagés auxquels les participants se connectent pour réaliser les ateliers.